DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 29 Ciudad de México, miércoles 30 de agosto de 2023

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Salud

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Banco de México

Fiscalía General de la República

Avisos

Indice en página 427

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Ministerio Jerusalén Casa de Oración Oaxaca para constituirse en asociación religiosa; derivada de Ministerio Internacional Jerusalén, A.R.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE MINISTERIO INTERNACIONAL JERUSALÉN, A.R., DENOMINADA MINISTERIO JERUSALÉN CASA DE ORACIÓN OAXACA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 8° y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada MINISTERIO JERUSALÉN CASA DE ORACIÓN OAXACA para constituirse en asociación religiosa; derivada de MINISTERIO INTERNACIONAL JERUSALÉN, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle Miguel Cabrera Número 612, Col. Centro, Municipio y Estado de Oaxaca, C.P. 68000.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Calle Miguel Cabrera Número 612, Col. Centro, Municipio y Estado de Oaxaca, C.P. 68000, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Predicar la palabra de Dios a toda persona”.

IV.- Representante: Iván Alexander González Nájera.

V.- Exhiben Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, integrado por las personas y cargos siguientes: Iván Alexander González Nájera, Presidente; Brian René González Nájera, Secretario; y Ma. Del Carmen Nájera Jiménez, Tesorera.

VIII.- Ministro de Culto: Iván Alexander González Nájera.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Bautista Independiente.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil veintitrés.- El Director General Adjunto de la Dirección General de Asuntos Religiosos, de la Secretaría de Gobernación, Lic. **Jorge Lee Galindo**- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Jesús Rey de Justicia, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. EDILBERTO CRUZ CASTILLA DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA "IGLESIA CRISTIANA JESÚS REY DE JUSTICIA".

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 8° y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada "IGLESIA CRISTIANA JESÚS REY DE JUSTICIA", para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Prolongación Santos Degollado Núm. 2, Colonia Toltempa, Municipio de Chignahuapan, Estado de Puebla, C.P. 73300.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado “IGLESIA APOSTÓLICA Y PROFÉTICA JESÚS REY DE JUSTICIA”, ubicada en Prolongación Santos Degollado Núm. 2, Colonia Toltempa, Municipio de Chignahuapan, Estado de Puebla, C.P. 7330, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Ser un medio activo de enlace fraternal entre sus Iglesias-Locales”.

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Edilberto Cruz Castilla.

VI.- Exhiben Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, integrada por las personas y cargos siguientes: Edilberto Cruz Castilla, Apóstol, Representante Legal y Presidente; Edith Nájera Leyva, Secretaria; Mariana Cruz Nájera, Tesorera; Andrea Cruz Nájera, Vocal; Elizabeth Cruz Nájera, Vocal; y Yessica Bricel Castilla Herrera, Vocal.

IX.- Ministros de culto: Edilberto Cruz Castilla, Edith Nájera Leyva, Mariana Cruz Nájera, Andrea Cruz Nájera, Elizabeth Cruz Nájera, Yessica Bricel Castilla Herrera, Blanca Paola Rojas Cortés y Juan Carlos Flores Barrientos.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil veintitrés.- El Director General Adjunto de la Dirección General de Asuntos Religiosos, de la Secretaría de Gobernación, Lic. **Jorge Lee Galindo**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Evangélica Cristiana Elim, San Felipe del Progreso, México, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. ISAIAS ENRÍQUEZ RAMOS Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA EVANGÉLICA CRISTIANA ELIM, SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉXICO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 8° y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA EVANGÉLICA CRISTIANA ELIM, SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉXICO, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Avenida 20 de Noviembre, Boulevard Tecnológico, Número 152, Lote 143 Z-0 P1/1, Colonia 20 de Noviembre, Poblado y Municipio de San Felipe del Progreso, Estado de México, Código Postal 50640.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, Avenida 20 de Noviembre, Boulevard Tecnológico, Número 152, Lote 143 Z-0 P1/1, Colonia 20 de Noviembre, Poblado y Municipio de San Felipe del Progreso, Estado de México, Código Postal 50640, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Anunciar a través de la biblia la Palabra de Dios a toda persona”.

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: Isaías Enríquez Ramos, Norma Rojas García y/o Ruth Enríquez Ramos.

VI.- Exhiben Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Comité Ejecutivo”, integrado por las personas y cargos siguientes: Isaías Enríquez Ramos, Presidente; Norma Rojas García, Secretaria; y Ruth Enríquez Ramos, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Isaías Enríquez Ramos, Eva Ramos Mendoza, Norma Rojas García, Andrés Enríquez Ramos, Ruth Enríquez Ramos, Rosa Jazmín López Rulfo, Mauricio Martínez de la Cruz, Ma. Albina López Ruíz y Maribel Segundo Mateo.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil veintitrés.- El Director General Adjunto de la Dirección General de Asuntos Religiosos, de la Secretaría de Gobernación, Lic. **Jorge Lee Galindo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de septiembre de 2023.

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

Acuerdo 117/2023

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de septiembre de 2023.

ROGELIO EDUARDO RAMÍREZ DE LA O, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., segundo párrafo de la Ley de Energía para el Campo; Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016 y sus posteriores modificaciones; Primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, publicado en el referido órgano de difusión oficial el 30 de diciembre de 2015, 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y tomando en cuenta que prevalecen las condiciones expuestas en el “Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de junio de 2020” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

Artículo Primero.- El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer los porcentajes de los estímulos fiscales aplicables en todo el territorio nacional a la gasolina menor a 91 octanos y al diésel para uso en el sector pesquero y agropecuario de conformidad con el Artículo Primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, publicado el 30 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo.- Los porcentajes de los estímulos fiscales aplicables para el mes de septiembre de 2023, son los siguientes:

COMBUSTIBLE	PORCENTAJE DE ESTÍMULO SEPTIEMBRE 2023
Gasolina menor a 91 octanos	00.00%
Diésel para el sector pesquero	00.00%
Diésel para el sector agropecuario	00.00%

Artículo Tercero.- Los porcentajes a que se refiere el artículo Segundo del presente Acuerdo se aplicarán sobre las cuotas disminuidas que correspondan a la gasolina menor a 91 octanos y al diésel. El resultado obtenido se adicionará con el impuesto al valor agregado correspondiente y el monto total será la cantidad que se deberá aplicar para reducir los precios de la gasolina menor a 91 octanos y el diésel en el momento en que dichos combustibles se enajenen a los beneficiarios del sector pesquero y agropecuario, según corresponda.

Las cuotas disminuidas son las que se publican en el Diario Oficial de la Federación mediante los acuerdos por los que se dan a conocer los porcentajes, los montos del estímulo fiscal, así como las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican por el período que dichos acuerdos especifican.

TRANSITORIO

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

Atentamente.

Ciudad de México, a 24 de agosto de 2023.- En suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y con fundamento en el artículo 50 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, **Gabriel Yorio González**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se modifican los términos de la autorización para operar como Unión de Crédito otorgada a Unión de Crédito del Comercio e Industria y Servicios Turísticos de Occidente, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia de Normatividad.- Dirección General de Autorizaciones Especializadas.- Oficio No. 311-96232/2023.

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar como Unión de Crédito otorgada a esa sociedad.

UNIÓN DE CRÉDITO DEL COMERCIO E INDUSTRIA Y SERVICIOS TURÍSTICOS DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.
AV. VALLARTA NÚM 2440-A 5, COLONIA ARCOS VALLARTA, C.P. 44130, GUADALAJARA, JALISCO.

AT'N.: **C. BERTHA PATRICIA SILVA BARAJAS**
DIRECTORA GENERAL

Con fundamento en el artículo 14, cuarto párrafo de la Ley de Uniones de Crédito (en adelante "**LUC**") y con motivo de la reforma a la CLÁUSULA SÉPTIMA de los estatutos sociales de **Unión de Crédito del Comercio e Industria y Servicios Turísticos de Occidente, S.A. de C.V.**, aprobada por esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores (en adelante "**Comisión**") mediante oficio No. 311-95861/2023 de fecha 23 de junio de 2023, se modifica el punto SEGUNDO, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada a esa unión de crédito mediante oficio 601-II-558 de fecha 14 de febrero de 1990, para quedar en los siguientes términos:

Segundo. - (**…**)

II. El capital social autorizado será de $75'000,000.00 (Setenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 45'000,000 acciones Serie A correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 30'000,000 acciones Serie B correspondientes al capital variable con derecho a retiro, todas ellas con valor nominal de $1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una.

(**…**)

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

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2023.- Directora General de Autorizaciones Especializadas, Lic. **Brenda Amparo Menes Cárdenas**.- Rúbrica.

(R.- 541186)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECTORIO

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Ext. 35067
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, el cumplimiento dado a la sentencia definitiva dictada en el juicio de nulidad 1669/20-13-01-5 y su acumulado, en la cual la Sala Regional del Golfo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, declaró la nulidad de la resolución de treinta de noviembre de dos mil veinte en autos del expediente administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas SAN-008/2020, por lo que ha quedado sin efectos la sanción de inhabilitación impuesta a las empresas Azteca e Infraestructura de México, S.A. de C.V. y Azteca Construcciones Industriales, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Área de Responsabilidades.- Unidad de Asuntos Jurídicos.- Expediente: SAN-008/2020.

OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

P R E S E N T E S

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CUMPLIMIENTO DADO A LA SENTENCIA DEFINITIVA DE DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, DICTADA EN EL JUICIO DE NULIDAD 1669/20-13-01-5 Y SU ACUMULADO, EN LA CUAL LA SALA REGIONAL DEL GOLFO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LA NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE TREINTA DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, DICTADA POR LA ENTONCES TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN AUTOS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SAN-008/2020, POR LO QUE **HA QUEDADO SIN EFECTOS** LA SANCIÓN DE INHABILITACIÓN POR 45 (CUARENTA Y CINCO) MESES, PARA QUE POR SÍ MISMA O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, PUDIERA PRESENTAR PROPUESTAS, NI CELEBRAR CONTRATO ALGUNO DE LOS REGULADOS POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE LE FUE IMPUESTA A LAS EMPRESAS **AZTECA E INFRAESTRUCTURA DE MÉXICO, S.A. DE C.V. Y AZTECA CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, EN EL REFERIDO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2023.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Lic. **Raúl Armando Morales Flores**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2023, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Puebla.

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

INSABI-FAM-CCO-PUE-21/2023

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "EL INSABI", POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL, EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR LA DRA. JAZMY JYHAN LABORIE NASSAR, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA, POR EL MTRO. CANDELARIO PÉREZ ALVARADO, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL Y POR LA C.P. IRMA NAVARRO HERRERA, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA ACT. MARÍA TERESA CASTRO CORRO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, Y POR EL DR. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.

II. El artículo 7o, fracción II de la Ley General de Salud, establece que corresponde a la Secretaría de Salud, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud, coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen, en el entendido de que tratándose de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, a que se refiere el Título Tercero Bis del referido ordenamiento, se auxiliará de "EL INSABI".

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. "EL PROGRAMA" interviene en la ejecución de los compromisos intersectoriales establecidos en el Programa Sectorial de Salud 2019-2024. Por ello, se alinea con sus Objetivos prioritarios, estrategias y acciones puntuales que a continuación se mencionan:

Objetivo prioritario 1.- Garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

Estrategia prioritaria 1.3 Brindar a la población sin seguridad social, especialmente a quienes habitan en regiones con alta o muy alta marginación, acciones integrales de salud que ayuden a prolongar su vida con calidad, evitar la ocurrencia de enfermedades o en su caso, detectarlas tempranamente a través de la participación de todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud, en las acciones puntuales.

Acción 1.3.3 Acercar los servicios de salud a la población, a través de Jornadas de Salud Pública y esquemas itinerantes para brindar acciones integrales de salud, especialmente en zonas con mayores dificultades de acceso a las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Estrategia prioritaria 1.5 Fomentar la participación de comunidades en la implementación de programas y acciones, bajo un enfoque de salud comunitaria para salvaguardar los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, mujeres, comunidad LGBTTTI, personas con discapacidad, comunidades indígenas y afromexicanas, en las acciones puntuales.

Acción 1.5.5 Implementar Caravanas de la Salud y brigadas de atención ambulatoria para brindar servicios a población afectada por contingencias emergentes, que viven en localidades alejadas de las ciudades o que transitan en condición migrante.

V. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, en su Anexo 25 establece que “EL PROGRAMA” estará sujeto a Reglas de Operación.

VI. Con “EL PROGRAMA” 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.

VII. “EL PROGRAMA” tiene como misión ser un programa que coadyuve con las Entidades Federativas con la aportación de recursos presupuestarios federales y recursos humanos 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 “EL INSABI”:

I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio sectorizado a la Secretaría de Salud en términos de los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35, párrafo primero de la Ley General de Salud, cuyo objeto en términos del segundo párrafo del precepto legal citado en último término es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

I.2 Su Director General tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 bis 35 B, fracción II, 77 bis 35 G, párrafo segundo y 77 bis 35 H de la Ley General de Salud, así como 22, fracciones I y II y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cargo que se acredita con copia del nombramiento respectivo.

I.3 Los titulares de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal y de la Coordinación de Programación y Presupuesto de “EL INSABI”, cargos que acreditan con las respectivas copias de sus nombramientos, participan en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General de dicho organismo, en atención a las facultades que se les confieren respectivamente en los artículos Trigésimo octavo, fracciones I, II y III, Cuadragésimo noveno, fracciones I, II, III y VI y Quincuagésimo, fracciones II, V y XVI del Estatuto Orgánico de “EL INSABI”, respectivamente.

I.4 Cuenta con atribuciones para proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de Órgano Rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

I.5 El objetivo general de “EL PROGRAMA”, 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 (i) la asignación de recursos humanos y (ii) la transferencia de recursos federales, personal médico y unidades médicas

móviles de diferente capacidad resolutiva, 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 unidades médicas móviles equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, conforme a las Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2023, en adelante las "REGLAS", publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre del 2022.

I.6 Cuenta con recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2023, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.

I.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 54 de la Calle Gustavo E. Campa, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ENTIDAD":

II.1 La Act. María Teresa Castro Corro, Secretaria de Planeación y Finanzas, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 3, 9 párrafo segundo, 13 párrafo primero, 24, 30, fracción III, 31, fracción II, 33, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como, 3, fracción XII y 11, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

II.2 El Dr. José Antonio Martínez García, Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 1, 3, 9 párrafo segundo, 10 párrafo segundo, 13, párrafo primero, 15, 23, 24, 30, fracciones, III y XII, 31, fracción XII, 43, 49, 50, 58 y 59, primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 9, 12 párrafo primero y 17, fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 8°, fracción II y 15, fracción I del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla"; 2, 5, fracción I, 6 y 11, fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como 4, fracción II, 9 y 11, fracción XXIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla" y de conformidad con el Acuerdo No. 03/2020/EXT-2, tomado en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2020, de la Honorable Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla," celebrada con fecha 29 de junio de 2020 en el que se autoriza al Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla para celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes al objeto del Organismo; acreditando debidamente su cargo como Secretario de Salud con la copia de su nombramiento, y como Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en términos del artículo 8° penúltimo párrafo del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla".

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 de "EL PROGRAMA", que se especifica en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.

II.4 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en la Calle 6 Norte número 603, Colonia Centro, en la Ciudad de Puebla, Estado de Puebla, C..P. 72000.

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 y, en su caso de las Entidades, 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 que se emitan 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 y, asimismo considerando lo dispuesto por los artículos 4o, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o; 1o Bis; 2o, fracciones I, II y V; 3o, fracciones II y II bis; 5o; 6o, fracción I y 7o, fracción II, párrafo segundo de la Ley General de Salud; "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:

a. Transferir a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación de “EL PROGRAMA” en el ejercicio fiscal 2023, 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 otorgadas a “LA ENTIDAD” para el desarrollo de “EL PROGRAMA”, mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y “LA ENTIDAD”, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico.

b. Que “EL INSABI”, con cargo a los recursos de “EL PROGRAMA” y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, apoye a “LA ENTIDAD”, con la contratación y asignación de (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de “EL PROGRAMA”; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial del Programa (coordinadores, supervisores y enlaces administrativos), en los términos previstos en las “REGLAS”.

Para efecto de lo anterior, “LAS PARTES” convienen expresamente en sujetarse a lo previsto en los artículos 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 181 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como a lo estipulado en las “REGLAS” y en el presente Convenio.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, “EL INSABI” transferirá a “LA ENTIDAD”, en una ministración, un importe de hasta $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 1 del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por “EL INSABI” a “LA ENTIDAD”, dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el Anexo 2.

Para tal efecto, “LA ENTIDAD”, a través de su Secretaría de Planeación y 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 Planeación y Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio. La Unidad Ejecutora, deberá informar a “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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, “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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 S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para recibir de la Secretaría de Planeación y Finanzas los recursos señalados en este Convenio, lo que permitirá mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario; notificando por escrito a “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, los datos de identificación de dicha cuenta.

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 Planeación y Finanzas, y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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 S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

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

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio garantiza la operación anual y 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.

Los recursos presupuestarios federales que “EL INSABI” 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.

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

I. “EL INSABI”, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, y (ii) 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. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que “EL INSABI” realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con “EL PROGRAMA”, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.

III. “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al Modelo de Supervisión y formatos que establezca “EL INSABI” para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en el Anexo 11, a efecto de verificar la correcta operación de “EL PROGRAMA”, 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 “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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, “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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. “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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. “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO. Los recursos presupuestarios federales que se transfieran a “LA ENTIDAD” para la operación de “EL PROGRAMA”, así como los recursos humanos que se le asignen para tal fin en los términos previstos en las “REGLAS” y el presente Convenio, tendrán los objetivos, metas e indicadores de desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Transferir recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, así como asignar a ésta, los recursos humanos necesarios para la operación de “EL PROGRAMA”, para contribuir con ésta a que brinde en su circunscripción territorial, a través de la Unidad Ejecutora, 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.

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 de “EL PROGRAMA” en el ejercicio fiscal 2023; 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 “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, a “EL PROGRAMA” objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 7, así como las partidas estipuladas en el Anexo 7 A.

“LA ENTIDAD” presentará un informe de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, conforme al Anexo 9.

El seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen deberá hacerse conforme con los Anexos 4 y 10.

Los remanentes de (i) los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD”, y (ii) de 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 “EL INSABI”, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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 y, en su caso, en el Anexo 7 A del presente Convenio, deberán ser erogados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” convienen en que “EL INSABI”, con cargo a los recursos de “EL PROGRAMA” y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo (Anexo 1 A), asignará a “LA ENTIDAD”, la plantilla de personal que se detalla en el Anexo 8 de este Convenio de Colaboración.

Para efecto de lo anterior, queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que la contratación del personal que se realice para ocupar la plantilla a que se hace mención en el párrafo anterior, será efectuada por “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, conforme al tabulador que se contiene en el Anexo 12 de este instrumento jurídico.

Para tal fin, “LAS PARTES” acuerdan sujetarse a las bases siguientes:

A. “LAS PARTES” acuerdan que cada una de las plazas comprendidas en la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, correspondientes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de “EL PROGRAMA”, y (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción) estará vinculada de manera permanente e irrevocable a una unidad médica móvil en particular.

B. Las plazas asignadas a la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, referentes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de “EL PROGRAMA”; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial de “EL PROGRAMA” (coordinadores, supervisores y enlaces administrativos), deberán estar comprendidas dentro de las categorías y cumplir con los perfiles de puestos previstos en el numeral 6.5.2. de las “REGLAS”.

C. La ocupación de las plazas que conforma la plantilla a que se refiera esta Cláusula se realizará, por cuanto hace a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de “EL PROGRAMA”, (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción) y (iii) el personal gerencial de “EL PROGRAMA” (coordinadores, supervisores y enlace administrativo) serán designados de conformidad con el numeral 6.5.1 de las “REGLAS”.

En este tenor, las personas candidatas para ocupar las plazas que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, deberán cumplir con los criterios de selección siguientes:

a. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.

Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.

b. Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

c. Contar con Clave Única de Registro de Población.

d. Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme a lo señalado en el numeral 6.5.2. de las “REGLAS”.

En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente a su cédula profesional, el certificado vigente expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud.

e. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.

f. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

g. La demás información que determine “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas candidatas para la ocupación de alguna de las plazas que integran la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.

D. Para efectos de la continuidad de la contratación del personal a que se refiere la presente cláusula, serán considerados los resultados de la evaluación de productividad del personal de conformidad con lo que establezca “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, así como los informes de asistencia e incidencias del personal a que se refiere el inciso E de la presente cláusula.

E. “LAS PARTES” convienen en que “LA ENTIDAD”, a través del servidor público designado por “LA ENTIDAD” en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico y la persona titular de la Coordinación del Programa, coadyuvará con el “EL INSABI” en la administración del personal que conforma la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, para lo cual deberá:

a. Establecer los mecanismos a que se sujetará el control de asistencia de las personas que ocupen las plazas objeto de este Convenio de Colaboración, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia y conclusión de las jornadas de trabajo y rendir a “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes que ésta le requiera, con la periodicidad y bajo los criterios que por oficio le notifique.

b. Generar, con la periodicidad y conforme a los criterios que determine “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes de asistencias e incidencias de la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, con la finalidad de que esta última esté en posibilidad de dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dicha plantilla de personal.

c. Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, y dar lugar a la terminación de los efectos de su nombramiento o a la aplicación de medidas disciplinarias, y hecho esto, remitirla a “EL INSABI”, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, para que ésta realice las acciones conducentes.

El levantamiento de dichas actas, correrá a cargo del servidor público designado por “LA ENTIDAD” en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, con la participación de la persona titular de la Coordinación de “EL PROGRAMA” en “LA ENTIDAD” y ante la presencia de dos testigos de asistencia. En dicho instrumento deberá darse intervención al trabajador involucrado en los hechos que dan lugar al levantamiento del acta.

“EL INSABI”, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, podrá establecer criterios específicos para el levantamiento de las referidas actas circunstanciadas, mismos que serán notificados por oficio a “LA ENTIDAD”.

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

I. Vigilar el 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”, por conducto de la Unidad Ejecutora, responsable ante “EL INSABI” 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 aquélla 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 Planeación y Finanzas a “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración de recursos que se detalla en los Anexos 1 y 2 del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha ministración, 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 “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Planeación y 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 “EL INSABI” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o de la Secretaría de la Función Pública y/o de los órganos fiscalizadores competentes, 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 en los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera “EL INSABI”, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Planeación y Finanzas, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos del presente Convenio o que se mantengan ociosos.

VIII. Realizar con recursos propios de “LA ENTIDAD”, el aseguramiento de las unidades médicas móviles asignados o adquiridos con recursos de Nuevas Modalidades por “LA ENTIDAD” para el desarrollo de “EL PROGRAMA”. Para el caso de unidades médicas móviles la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de “EL INSABI” o de “LA ENTIDAD”, según corresponda.

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 “EL INSABI”, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, copia de las pólizas respectivas.

IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. “LA ENTIDAD” deberá remitir trimestralmente, a “EL INSABI”, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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. Informar de manera trimestral a “EL INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad Ejecutora, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se reporta, 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, debiendo adjuntar archivos electrónicos con la documentación soporte correspondiente.

XII. Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica del Ejercicio Fiscal 2023".

XIII. 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 2023 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.

XIV. La Unidad Ejecutora deberá informar a “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a “LA ENTIDAD” para la operación de “EL 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 “EL INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XV. 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.

XVI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”, por conducto de la Secretaría de Salud y de la Unidad Ejecutora.

XVII. 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 de la Unidad Ejecutora.

XVIII. Realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social de “EL PROGRAMA” con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las “REGLAS” de “EL 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”.

d. Recopilación de Informes y atención a quejas y denuncias. “LA ENTIDAD”.

XIX. Supervisar en todo momento, a través del servidor público designado por “LA ENTIDAD” en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, con la participación de la persona titular de la Coordinación de “EL PROGRAMA” en “LA ENTIDAD”, que las personas que integran la plantilla de personal asignada para la operación de “EL PROGRAMA”, cumplan cabalmente con las funciones inherentes a sus puestos, así como que, en el cumplimiento de las mismas, se apeguen a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicable.

XX. Responder por la integración y veracidad de la información que recabe respecto de las personas que proponga para ocupar las plazas que se asignen a “EL PROGRAMA”.

NOVENA. OBLIGACIONES DE “EL INSABI”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras Cláusulas del presente Convenio de Colaboración, “EL INSABI” se obliga a:

I. Transferir a “LA ENTIDAD”, a través de la Coordinación de Programación y Presupuesto, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, conforme al periodo de ministración establecido en su Anexo 2.

II. Verificar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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 Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión de acuerdo con el calendario y planeación que para tal efecto se establezca con “LA ENTIDAD”, conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 11, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato y/o en donación.

IV. Solicitar a “LA ENTIDAD”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2023 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, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, 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, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que “LA ENTIDAD” debe presentar a “EL INSABI”, en términos de lo estipulado en el presente Convenio.

VII. 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.

VIII. Dar seguimiento trimestral, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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.

X. Verificar a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, 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”.

XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

XII. Difundir en la página de Internet de “EL INSABI”, el presente instrumento jurídico en el que se señalan los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación “EL PROGRAMA”, en los términos de las disposiciones aplicables.

XIII. 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.

XIV. Realizar, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, las acciones conducentes para llevar a cabo la contratación de las personas que habrán de ocupar la plantilla de personal que se asignará a “LA ENTIDAD”, para la operación de “EL PROGRAMA”, en los términos previstos en las “REGLAS” y el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO. La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por “EL INSABI” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “EL INSABI” a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio. En lo que respecta a la contratación del personal que se asignará a “LA ENTIDAD” para la operación de “EL PROGRAMA”, dicha responsabilidad corresponderá al titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Por lo que respecta a “LA ENTIDAD”, la verificación y seguimiento al correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por “EL INSABI” a “LA ENTIDAD”, así como el seguimiento de las acciones que realice el personal que se asigne a esta última para la operación de “EL PROGRAMA”, estará a cargo de la persona Titular de la Dirección de Atención a la Salud.

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, o que el personal asignado a “LA ENTIDAD”, realice acciones distintas a las previstas en las “REGLAS” y el presente instrumento jurídico, 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 PRIMERA. 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 o demanda, que su personal pretendiese 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 SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio surtirá sus efectos anuales a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2023.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. “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 CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por cualquiera de las causas siguientes:

I. Por acuerdo de “LAS PARTES”.

II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere “EL INSABI”.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que las controversias que se originen con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio serán resueltas por las mismas de común acuerdo. En el caso de subsistir la controversia, convienen en someterse a los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia, a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por sextuplicado, en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil veintitrés.- Por el INSABI: el Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- La Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dra. **Jazmy Jyhan Laborie Nassar**.- Rúbrica.- El Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.- La Coordinadora de Programación y Presupuesto, C.P. **Irma Navarro Herrera**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Planeación y Finanzas, Act. **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dr. **José Antonio Martínez García**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO Y PARTIDA DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas” 43801 “Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.	$22,903,595.50
TOTAL	$22,903,595.50

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 1A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA INSABI
1000 “Servicios Personales” Médicos Residentes para Trabajo Social Comunitario Itinerante	$25,445,553.51
1000 “Servicios Personales” Contratación de personal operativo y gerencial	$41,686,354.88
TOTAL	$67,131,908.39

*Recurso que se destinará hasta por la cantidad señalada en el cuadro, dicha cantidad podrá ser menor con base en las vacancias, faltas, retardos y/o criterios que determine la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PERIODO PARA MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO	PERIODO:
Transferencia de recursos **4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”** **43801 “Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.**	**ENERO-MAYO**
Asignación de personal **1000 “Servicios Personales”** **Médicos Residentes para Trabajo Social comunitario itinerante**	**A PARTIR DE ENERO**
Contratación de personal operativo y gerencial	**A PARTIR DE ENERO**

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

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

GASTOS DE OPERACIÓN ANUALES PARA 48 UMM		TOTAL 2023
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS" (*)	$ 9,271,200.00
33604	"IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES" (**)	$ 100,000.00
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS.	$ 1,500,000.00
25501	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	$ 600,000.00
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	$ 5,088,000.00
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	$ 5,042,715.50
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	$ 1,301,680.00
TOTAL		$22,903,595.50

*** Los recursos presupuestarios transferidos en el concepto de gasto 3700, podrán ser ejercidos por el personal gerencial (coordinador, supervisores y enlace administrativo) 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 de "EL PROGRAMA" en la entidad federativa, realice comisiones oficiales, en las cuales genere gastos por concepto de otros impuestos y derechos exclusivamente para el concepto de peaje, podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

**** Los recursos presupuestarios transferidos para la partida presupuestal 33604, deberán ser ejercidos para cubrir los gastos de los servicios de impresión y elaboración de material informativo para su uso en la contraloría social.**

***** Los recursos presupuestarios transferidos para la partida 37901, podrán ser ejercidos por el personal operativo (médico, enfermera, promotor y cirujano dentista), en la actividad propia de su encargo.**

"Los recursos presupuestarios transferidos para la partida 37901, podrán ser ejercidos por el personal operativo (médico, enfermera, promotor y cirujano dentista), en la actividad propia de su encargo, siendo los montos establecidos por este concepto por los Servicios Estatales de Salud de conformidad a su normatividad vigente.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | INSABI INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

INSABI-FAM-CCO-PUE-21/2023

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2023 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 CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON, ENTRE OTRAS, LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y 66, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ASÍ COMO CON LOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE AL PROGRAMA Y EL ORIGINAL DE LA MISMA SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, LA CUAL QUEDA A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y/0 DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN COMPETENTES..

Elaboró	**Autorizó**	**Vo. Bo.**
17	19	20
18	Director Administrativo de los Servicios de Salud (o equivalente)	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 de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2023 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

1	Entidad Federativa.
2	Monto por concepto de gasto autorizado (conforme a la programación para las partidas del concepto 3700 y al Anexo 3 para las demás partidas)
3	Concepto de Gasto (de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF – 4 dígitos)
4	Nombre del Concepto de Gasto (de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF)
5	Fecha de elaboración del certificado
6	Partida Específica de gasto
7	Número de Folio 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	Número del contrato o pedido
13	Nombre del Proveedor del bien o Servicios
14	Importe del CFDI (incluye IVA) y/o ISR.
15	Observaciones Generales
16	Total del gasto efectuado por partida específica del trimestre que se reporta.
17	Nombre del Responsable de elaborar la comprobación
18	Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
19	Titular de la Dirección Administrativa de los Servicios de Salud (o equivalente).
20	Titular de la Secretaría de Salud Estatal o Titular de los Servicios de Salud de la Entidad Federativa (o su equivalente)
21	Mes que se reporta del trimestre.

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 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). ASIMISMO, SE DEBE 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 de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200

FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

RUTAS 2023

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautla	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautla	210490012	**Tlaltenango**	**692**	Médico, Enfermera, Promotor	8 h			PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautla	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautla	210490016	**Zacatepec**	**484**					PLSSA016543	
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautla	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautla	210490020	**Azacatla**	**87**					PLSSA016543	
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautla	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautla	210490007	**Huixtlacuatla**	**94**					PLSSA016543	
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautla	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautla	210490009	**Macuilacatla**	**160**					PLSSA016543	
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautla	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautla	210490003	**Axocopactla**	**102**					PLSSA016543	
PLSSA015785	Caravana Chiconcuautla	UMM-1, 2009	049	Chiconcuautla	210490002	**Acalama**	**94**					PLSSA016543	
PLSSA015785	**Caravana Chiconcuautla**	**UMM-1, 2009**	**1**	**1**	**7**	**7**	**1713**	**3**	**8 h**	**0**	**0**	**1**	**1**
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009	178	Tlacuilotepec	211780009	**La Lagunilla**	**345**	Médico, Enfermera, Promotor	8 h			PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009	178	Tlacuilotepec	211780003	**La Campana**	**177**					PLSSA016543	
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009	178	Tlacuilotepec	211780034	**El Encinal**	**209**					PLSSA016543	
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009	178	Tlacuilotepec	211780006	**La Cueva**	**231**					PLSSA016543	
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009	178	Tlacuilotepec	211780014	**El Saltillo**	**132**					PLSSA016543	
PLSSA015773	Caravana Tlacuilotepec	UMM-1, 2009	178	Tlacuilotepec	211780010	**El Muñeco (Cristo Rey)**	**302**					PLSSA016543	
PLSSA015773	**Caravana Tlacuilotepec**	**UMM-1, 2009**	**1**	**1**	**6**	**6**	**1396**	**3**	**8 h**	**0**	**0**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640005	**La Ceiba**	**283**	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA004153	Centro de Salud Tlacuilotepec	PLSSA016543	Hospital General Huauchinango
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640175	**Guadalupe Victoria**	**85**			PLSSA004153		PLSSA016543	
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640173	**Arroyo Seco (Central Campesina)**	**15**			PLSSA004153		PLSSA016543	
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640014	**El Laberinto**	**113**			PLSSA004153		PLSSA016543	
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640010	**La Flora**	**3**			PLSSA004153		PLSSA016543	
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640174	**Chumulco**	**4**			PLSSA004153		PLSSA016543	
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640025	**Plan de Arroyo**	**499**			PLSSA004153		PLSSA016543	
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640015	**La Lima**	**31**			PLSSA004153		PLSSA016543	
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640085	**Santa Alicia**	**25**			PLSSA004153		PLSSA016543	
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640017	**La Mina**	**281**			PLSSA004153		PLSSA016543	
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640009	**Estero verde**	**27**			PLSSA004153		PLSSA016543	
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640145	**El Caracol**	**3**			PLSSA004153		PLSSA016543	
PLSSA016642	Caravana Francisco Z Mena	UMM-0, 2011	064	Francisco Z. Mena	210640144	**Río Verde**	**119**			PLSSA004153		PLSSA016543	
PLSSA016642	**Caravana Francisco Z Mena**	**UMM-0, 2011**	**1**	**1**	**13**	**13**	**1,488**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA015440	Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana	UMM-1, 2007	006	Aguacatlán	210060007	**Tonalapa (Santa Bárbara)**	**591**	Médico, Enfermera, Promotor	8 h			PLSSA015551	Hospital General de Zacatlán
PLSSA015440	Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana	UMM-1, 2007	068	Hermenegildo Galeana	210680003	**Cuanixtepec**	**309**					PLSSA015551	Hospital General de Zacatlán
PLSSA015440	Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana	UMM-1, 2007	068	Hermenegildo Galeana	210680007	**Tampatapo**	**123**					PLSSA015551	Hospital General de Zacatlán
PLSSA015440	Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana	UMM-1, 2007	068	Hermenegildo Galeana	210680024	**El Zun**	**7**					PLSSA015551	Hospital General de Zacatlán
PLSSA015440	Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana	UMM-1, 2007	068	Hermenegildo Galeana	210680013	**La Pila**	**284**					PLSSA015551	Hospital General de Zacatlán
PLSSA015440	Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana	UMM-1, 2007	068	Hermenegildo Galeana	210680027	**Calpopoco**	**31**					PLSSA015551	Hospital General de Zacatlán
PLSSA015440	**Caravana Tipo 1 Hermenegildo Galeana**	**UMM-1, 2007**	**2**	**2**	**6**	**6**	**1,345**	**3**	**8 h**	**0**	**0**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA015802	Caravana Tepetzintla	UMM-0, 2021	208	Zacatlán	212080041	**Yehuala**	239	Médico, Enfermera, Promotor	8 H	PLSSA005746	Centro de Salud San Simon Chicometepec	PLSSA015551	Hospital General de Zacatlán
PLSSA015802	Caravana Tepetzintla	UMM-0, 2021	039	Cuautempan	210390008	**Totocuautla**	218			PLSSA005746		PLSSA015551	
PLSSA015802	Caravana Tepetzintla	UMM-0, 2021	039	Cuautempan	210390005	**Tecapagco**	410			PLSSA005746		PLSSA015551	
PLSSA015802	Caravana Tepetzintla	UMM-0, 2021	167	Tepetzintla	211670007	**Tlaquimpa**	549			PLSSA005746		PLSSA015551	
PLSSA015802	Caravana Tepetzintla	UMM-0, 2021	167	Tepetzintla	211670022	**Koako**	340			PLSSA005746		PLSSA015551	
PLSSA015802	Caravana Tepetzintla	UMM-0, 2021	167	Tepetzintla	211670002	**Chachayoquila**	206			PLSSA005746		PLSSA015551	
PLSSA015802	**Caravana Tepetzintla**	**UMM-0, 2021**	**3**	**3**	**6**	**6**	**1,962**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2021	172	Tetela de Ocampo	211720045	**Talcozamán**	98	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA004054	Centro de Salud Zitlalcuautla	PLSSA015551	Hospital General de Zacatlán
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2021	172	Tetela de Ocampo	211720021	**Tecuicuilco**	169			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2021	172	Tetela de Ocampo	211720047	**Atenti Oriente**	290			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2021	172	Tetela de Ocampo	211720008	**Chalahuico**	151			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2021	172	Tetela de Ocampo	211720082	**Atzalán**	26			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2021	172	Tetela de Ocampo	211720002	**Atenti Poniente (Atenti Arriba)**	80			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2021	172	Tetela de Ocampo	211720041	**Eloxoxtla**	64			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2021	172	Tetela de Ocampo	21720091	**Tepexitampa**	6			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2021	172	Tetela de Ocampo	211720046	**Carreragco**	205			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2021	172	Tetela de Ocampo	211720020	**Tecuanta**	207			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2021	172	Tetela de Ocampo	211720034	**Tepexácatl**	196			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA015790	Caravana Tetela de Ocampo	UMM-0, 2021	172	Tetela de Ocampo	211720064	**Xiugquila**	19			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA015790	**Caravana Tetela de Ocampo**	**UMM-0, 2021**	**1**	**1**	**12**	**12**	**1,511**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720025	**Tototzinapan**	286	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA004054	Centro de Salud Zitlalcuautla	PLSSA015551	Hospital General de Zacatlán
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720072	**Cuautacomulco**	143			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720039	**Muyuapan**	179			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720056	**Nanahuacingo**	320			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720058	**Los Patios**	111			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720090	**Ronquiyogco**	43			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720089	**Mexcaltitán**	5			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720035	**Tatzalán**	55			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720029	**Xonocuautla**	156			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720013	**Rancho Viejo**	87			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA016671	Caravana Chignahuapan	UMM-0, 2011	172	Tetela de Ocampo	211720012	**Oroctipan**	56			PLSSA004054		PLSSA015551	
PLSSA016671	**Caravana Chignahuapan**	**UMM-0, 2011**	**1**	**1**	**11**	**11**	**1,441**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830024	Ocotla	130	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA001826	Centro de Salud Cruz de León	PLSSA015551	Hospital General de Zacatlan
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830089	Zacatepec	285			PLSSA001826		PLSSA015551	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830052	Xiuquenta	64			PLSSA001826		PLSSA015551	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830034	Tecoltémic	142			PLSSA001826		PLSSA015551	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830110	San José Providencia	100			PLSSA001826		PLSSA015551	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830035	Tenamigtic	65			PLSSA001826		PLSSA015551	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	083	Ixtacamaxtitlán	210830143	Ocotitlán	54			PLSSA001826		PLSSA015551	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	016	Aquixtla	210160004	Ayocuantla	82			PLSSA001826		PLSSA015551	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	016	Aquixtla	210160022	El Peral	86			PLSSA001826		PLSSA015551	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	016	Aquixtla	210160011	Ecapactla	156			PLSSA001826		PLSSA015551	
PLSSA016666	Caravana Ixtacamaxtitlán	UMM-0, 2011	016	Aquixtla	210160008	Chaucingo	131			PLSSA001826		PLSSA015551	
PLSSA016666	**Caravana Ixtacamaxtitlán**	**UMM-0, 2011**	**2**	**2**	**11**	**11**	**1,295**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA005973	Unidad Móvil de Salud MS - 030	UMM-3, 2015	202	Xochitlán de Vicente Suárez	212020011	Chicuasencuautla	376	Médico, Odontólogo Enfermera, Promotor	8 h			PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA005973	Unidad Móvil de Salud MS - 030	UMM-3, 2015	202	Xochitlán de Vicente Suárez	212020007	Tzontecomata (Cuaxuchpan)	394					PLSSA016835	
PLSSA005973	Unidad Móvil de Salud MS - 030	UMM-3, 2015	202	Xochitlán de Vicente Suárez	212020008	Xaltipac	368					PLSSA016835	
PLSSA005973	**Unidad Móvil de Salud MS - 030**	**UMM-3, 2015**	**1**	**1**	**3**	**3**	**1,138**	**4**	**8 h**	**0**	**0**	**1**	**1**
PLSSA015452	Caravana Tipo 1 Huehuetla	UMM-1, 2007	107	Olintla	211070015	Santa Catarina	689	Médico, Enfermera, Promotor	8 h			PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA015452	Caravana Tipo 1 Huehuetla	UMM-1, 2007	072	Huehuetla	210720012	Chilocoyo Guadalupe	438					PLSSA016835	
PLSSA015452	Caravana Tipo 1 Huehuetla	UMM-1, 2007	072	Huehuetla	210720013	Kuwik Chuchut	886					PLSSA016835	
PLSSA015452	**Caravana Tipo 1 Huehuetla**	**UMM-1, 2007**	**2**	**2**	**3**	**3**	**2,013**	**3**	**8 h**	**0**	**0**	**1**	**1**
PLSSA005932	Caravana Hueytlalpan Tipo 0	UMM-0, 2013	077	Hueytlalpan	210770006	El Crucero	616	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA015971	Centro de Salud Zitlala	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA005932	Caravana Hueytlalpan Tipo 0	UMM-0, 2013	077	Hueytlalpan	210770019	Skansipi	308			PLSSA015971	Centro de Salud Zitlala	PLSSA016835	
PLSSA005932	Caravana Hueytlalpan Tipo 0	UMM-0, 2013	077	Hueytlalpan	210770005	Chililix	197			PLSSA015971	Centro de Salud Zitlala	PLSSA016835	
PLSSA005932	Caravana Hueytlalpan Tipo 0	UMM-0, 2013	077	Hueytlalpan	210770004	El Arenal	181			PLSSA015971	Centro de Salud Zitlala	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA005932	Caravana Hueytlalpan Tipo 0	UMM-0, 2013	077	Hueytlalpan	210770036	Xanátl	70			PLSSA015971	Centro de Salud Zitlala	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA005932	Caravana Hueytlalpan Tipo 0	UMM-0, 2013	077	Hueytlalpan	210770010	La Esperanza	238			PLSSA015971	Centro de Salud Zitlala	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA005932	Caravana Hueytlalpan Tipo 0	UMM-0, 2013	077	Hueytlalpan	210770002	La Palma	191			PLSSA015971	Centro de Salud Zitlala	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA005932	**Caravana Hueytlalpan Tipo 0**	**UMM-0, 2013**	**1**	**1**	**7**	**7**	**1,801**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA005956	Caravana Huitzilan de Serdán Tipo 0	UMM-0, 2011	202	Xochitlán de Vicente Suárez	212020005	Pahuata	1,293	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA004771	Centro de Salud Huahuaxtla	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA005956	Caravana Huitzilan de Serdán Tipo 0	UMM-0, 2011	078	Huitzilan de Serdán	210780002	Chagchaloyan de Zapata	286			PLSSA004771	Centro de Salud Huahuaxtla	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA005956	Caravana Huitzilan de Serdán Tipo 0	UMM-0, 2011	078	Huitzilan de Serdán	210780009	San José Aocotzota	620			PLSSA004771	Centro de Salud Huahuaxtla	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA005956	Caravana Huitzilan de Serdán Tipo 0	UMM-0, 2011	078	Huitzilan de Serdán	210780007	Xinachapan de Allende	497			PLSSA004771	Centro de Salud Huahuaxtla	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA005956	**Caravana Huitzilan de Serdán Tipo 0**	**UMM-0, 2011**	**2**	**2**	**4**	**4**	**2,696**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA009361	Caravana (UMM-FAM) Cuetzalan	UMM-0, 2021	043	Cuetzalan del Progreso	210430115	Pahuatahu	155	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA009361	Caravana (UMM-FAM) Cuetzalan	UMM-0, 2021	043	Cuetzalan del Progreso	210430006	Cuauhtapanaloyan	545			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA009361	Caravana (UMM-FAM) Cuetzalan	UMM-0, 2021	043	Cuetzalan del Progreso	210430078	Tecoltepec	414			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA009361	Caravana (UMM-FAM) Cuetzalan	UMM-0, 2021	043	Cuetzalan del Progreso	210430133	Coapan	142			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA009361	Caravana (UMM-FAM) Cuetzalan	UMM-0, 2021	043	Cuetzalan del Progreso	210430093	Cuamono	228			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA009361	Caravana (UMM-FAM) Cuetzalan	UMM-0, 2021	192	Tuzamapan de Galeana	211920002	Huitziltepec	414			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA016835	Hospital General de Cuetzalan
PLSSA009361	**Caravana (UMM-FAM) Cuetzalan**	**UMM-0, 2021**	**2**	**2**	**6**	**6**	**1,898**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA008392	Caravana Tlatlauquitepec	UMM-0, 2013	186	Tlatlauquitepec	211860012	Chicuaco	442	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA008641	Hospital General Tlatlauquitepec
PLSSA008392	Caravana Tlatlauquitepec	UMM-0, 2013	186	Tlatlauquitepec	211860020	Jilotepec	106			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA008641	
PLSSA008392	Caravana Tlatlauquitepec	UMM-0, 2013	186	Tlatlauquitepec	211860063	Macuilquila	142			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA008641	
PLSSA008392	Caravana Tlatlauquitepec	UMM-0, 2013	186	Tlatlauquitepec	211860018	El Carmen Ilita	763			PLSSA004416	Centro de Salud Mazatepec	PLSSA008641	
PLSSA008392	**Caravana Tlatlauquitepec**	**UMM-0, 2013**	**1**	**1**	**4**	**4**	**1453**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad							
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2013	076	Hueytamalco	210760154	Colonia La Virgen	354	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA001715	Centro de Salud Puente de Palo	PLSSA008485	Hospitla General de Teziutlan
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2013	076	Hueytamalco	210760169	Santa Cruz	12			PLSSA001715		PLSSA008485	
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2013	076	Hueytamalco	210760013	Las Canoas	5			PLSSA001715		PLSSA008485	
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2013	076	Hueytamalco	210760129	El Mirador Mazolapa	13			PLSSA001715		PLSSA008485	
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2013	088	Jonotla	210880011	Xiloxóchit	219			PLSSA001715		PLSSA008485	
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2013	076	Hueytamalco	210760056	El Mirador (Mirador Tenexapa)	327			PLSSA001715		PLSSA008485	
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2013	076	Hueytamalco	210760167	Colonia del Valle	114			PLSSA001715		PLSSA008485	
PLSSA008401	Caravana Hueytamalco	UMM-0, 2013	076	Hueytamalco	210760152	San Luis	116			PLSSA001715		PLSSA008485	
PLSSA008401	**Caravana Hueytamalco**	**UMM-0, 2013**	**2**	**2**	**8**	**8**	**1160**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA015814	Caravana Quimixtlán	UMM-0, 2021	050	Chichiquila	210500035	El Rosario	649	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA002946	Centro de Salud Tozihuic	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015814	Caravana Quimixtlán	UMM-0, 2021	116	Quimixtlán	211160064	Cruz Verde	217			PLSSA002946		PLSSA002106	
PLSSA015814	Caravana Quimixtlán	UMM-0, 2021	116	Quimixtlán	211160036	Alto Lucero	469			PLSSA002946		PLSSA002106	
PLSSA015814	Caravana Quimixtlán	UMM-0, 2021	116	Quimixtlán	211160045	San Juan Tlalpan	82			PLSSA002946		PLSSA002106	
PLSSA015814	**Caravana Quimixtlán**	**UMM-0, 2021**	**2**	**2**	**4**	**4**	**1,417**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA015826	Caravana Chichiquila	UMM-0, 2013	050	Chichiquila	210500015	Rancho Nuevo	940	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA001020	Centro de Salud El Palmar	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015826	Caravana Chichiquila	UMM-0, 2013	050	Chichiquila	210500018	San José de la Raya	180			PLSSA001020		PLSSA002106	
PLSSA015826	Caravana Chichiquila	UMM-0, 2013	050	Chichiquila	210500013	El Progreso	1,280			PLSSA001020		PLSSA002106	
PLSSA015826	**Caravana Chichiquila**	**UMM-0, 2013**	**1**	**1**	**3**	**3**	**2,400**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA015872	Unidad Móvil de Salud CS-012	UMM-0, 2009	058	Chilchotla	210580006	**Emiliano Zapata (San Isidro)**	459	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA015090	Hospital Comunitario Quimixtlán	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA015872	Unidad Móvil de Salud CS-012	UMM-0, 2009	058	Chilchotla	210580008	**Ignacio Zaragoza**	1,213			PLSSA015090		PLSSA002106	
PLSSA015872	Unidad Móvil de Salud CS-012	UMM-0, 2009	058	Chilchotla	210580018	**La Candelaria**	153			PLSSA015090		PLSSA002106	
PLSSA015872	**Unidad Móvil de Salud CS-012**	**UMM-0, 2009**	**1**	**1**	**3**	**3**	**1,825**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA016695	Caravana Nopalucan	UMM-0, 2011	104	Nopalucan	211040018	**Santa Cruz del Bosque**	1,029	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA002123	Centro de Salud La Cañada	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016695	Caravana Nopalucan	UMM-0, 2011	104	Nopalucan	211040007	**Manuel Ávila Camacho (La Cima)**	819			PLSSA002123	Centro de Salud La Cañada	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016695	Caravana Nopalucan	UMM-0, 2011	152	Soltepec	211520004	**La Ermita**	653			PLSSA002123	Centro de Salud La Cañada	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016695	**Caravana Nopalucan**	**UMM-0, 2011**	**2**	**2**	**3**	**3**	**2,501**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA016700	Caravana Oriental	UMM-0, 2011	094	Libres	210940029	**San José la Libertad**	751	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA002123	Centro de Salud La Cañada	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016700	Caravana Oriental	UMM-0, 2011	170	Tepeyahualco	211700008	**Jalapasco de Barrientos**	1,380			PLSSA002123		PLSSA002106	
PLSSA016700	Caravana Oriental	UMM-0, 2011	170	Tepeyahualco	211700042	**San Vicente (Jalapasquillo)**	7			PLSSA002123		PLSSA002106	
PLSSA016700	Caravana Oriental	UMM-0, 2011	128	San José Chiapa	211280006	**San Isidro Ovando (La Ambición)**	312			PLSSA002123		PLSSA002106	
PLSSA016700	**Caravana Oriental**	**UMM-0, 2011**	**3**	**3**	**4**	**4**	**2,450**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	058	Chilchotla	210580029	**Xaltepec**	228	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA015090	Hospital Comunitario Quimixtlán	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	058	Chilchotla	210580025	**Santa Cruz La Joya**	61			PLSSA015090		PLSSA002106	
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	058	Chilchotla	210580036	**Ixtacapa**	39			PLSSA015090		PLSSA002106	
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	058	Chilchotla	210580019	**Cerro de Guadalupe**	32			PLSSA015090		PLSSA002106	
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	058	Chilchotla	210580011	**Ocoxochitl**	19			PLSSA015090		PLSSA002106	
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	058	Chilchotla	210580013	**San Antonio**	1,305			PLSSA015090		PLSSA002106	
PLSSA016712	Caravana Chilchotla	UMM-0, 2011	093	Lafragua	210930012	**Loma Bonita (Santa Cruz)**	89			PLSSA015090		PLSSA002106	
PLSSA016712	**Caravana Chilchotla**	**UMM-0, 2011**	**2**	**2**	**7**	**7**	**1,773**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160033	**La Concepción**	283	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA015090	Hospital Comunitario Quimixtlán	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160037	**Barrio Nuevo**	179			PLSSA015090	Hospital Comunitario Quimixtlán	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160034	**San Isidro Reynosa**	673			PLSSA015090	Hospital Comunitario Quimixtlán	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160010	**Canoajapan (San José)**	156			PLSSA015090	Hospital Comunitario Quimixtlán	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160067	**Cruz Verde**	32			PLSSA015090	Hospital Comunitario Quimixtlán	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160040	**Limontitla**	241			PLSSA015090	Hospital Comunitario Quimixtlán	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160063	**Rincón Progreso**	165			PLSSA015090	Hospital Comunitario Quimixtlán	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	Caravana Quimixtlán 2	UMM-0, 2011	116	Quimixtlán	211160009	**Guadalupe Camojapa**	158			PLSSA015090	Hospital Comunitario Quimixtlán	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016724	**Caravana Quimixtlán 2**	**UMM-0, 2011**	**1**	**1**	**8**	**8**	**1887**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA016741	Caravana Zautla CS-032	UMM-0, 2011	212	Zautla	212120026	**Tenampulco**	377	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA005290	Centro de Salud Emilio Carranza	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016741	Caravana Zautla CS-032	UMM-0, 2011	212	Zautla	212120009	**Emiliano Zapata**	70			PLSSA005290	Centro de Salud Emilio Carranza	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016741	Caravana Zautla CS-032	UMM-0, 2011	212	Zautla	212120039	**Ocopipila**	154			PLSSA005290	Centro de Salud Emilio Carranza	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA016741	Caravana Zautla CS-032	UMM-0, 2011	212	Zautla	212120035	**Cuacal**	201			PLSSA005290		PLSSA002106	
PLSSA016741	Caravana Zautla CS-032	UMM-0, 2011	212	Zautla	212120025	**Tagcotepec**	576			PLSSA005290		PLSSA002106	
PLSSA016741	**Caravana Zautla CS-032**	**UMM-0, 2011**	**1**	**1**	**5**	**5**	**1,378**			**1**	**1**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA017032	Caravana (UMM-PFAM) Chichiquila 2	UMM-0, 2011	050	Chichiquila	210500029	**Las Trincheras**	300	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA001020	Centro de Salud El Palmar	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA017032	Caravana (UMM-PFAM) Chichiquila 2	UMM-0, 2011	050	Chichiquila	210500004	**Amaxochitla**	269			PLSSA001020	Centro de Salud El Palmar	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA017032	Caravana (UMM-PFAM) Chichiquila 2	UMM-0, 2011	050	Chichiquila	210500020	**Tizapa**	847			PLSSA001020	Centro de Salud El Palmar	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA017032	Caravana (UMM-PFAM) Chichiquila 2	UMM-0, 2011	050	Chichiquila	210500002	**Acalocotla**	616			PLSSA001020	Centro de Salud El Palmar	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA017032	Caravana (UMM-PFAM) Chichiquila 2	UMM-0, 2011	050	Chichiquila	210500019	**Tepehuacan**	274			PLSSA001020	Centro de Salud El Palmar	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA017032	Caravana (UMM-PFAM) Chichiquila 2	UMM-0, 2011	050	Chichiquila	210500041	**Lancho**	37			PLSSA001020	Centro de Salud El Palmar	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA017032	Caravana (UMM-PFAM) Chichiquila 2	UMM-0, 2011	050	Chichiquila	210500038	**Xala**	17			PLSSA001020	Centro de Salud El Palmar	PLSSA002106	Hospital General de Libres
PLSSA017032	**Caravana (UMM-PFAM) Chichiquila 2**	**UMM-0, 2011**	**1**	**1**	**7**	**7**	**2,360**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA005944	Unidad Móvil de Salud UMS - 032	UMM-3, 2015	022	Atzitzihuacán	210220006	**San Miguel Aguacomulican**	1,440	Médico, Odontólogo Enfermera, Promotor	8 h			PLSSA009292	Hospital General de Atlixco Gonzalo Río Arronte
PLSSA005944	Unidad Móvil de Salud UMS - 032	UMM-3, 2015	069	Huaquechula	210690013	**San Antonio Cuautla**	273					PLSSA009292	
PLSSA005944	Unidad Móvil de Salud UMS - 032	UMM-3, 2015	019	Atlixco	210190044	**Mártir de Chinameca**	260					PLSSA009292	
PLSSA005944	Unidad Móvil de Salud UMS - 032	UMM-3, 2015	019	Atlixco	210190101	**San Juan de los Laureles**	294					PLSSA009292	
PLSSA005944	**Unidad Móvil de Salud UMS - 032**	**UMM-3, 2015**	**3**	**3**	**4**	**4**	**2,267**	**4**	**8 h**	**0**	**0**	**1**	**1**
PLSSA016736	Caravana Huaquechula	UMM-0, 2011	188	Tochimilco	211880009	**Santiago Tochimizolco**	857	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA017083	Centro de Salud Huaquechula	PLSSA009292	Hospital General de Atlixco Gonzalo Río Arronte
PLSSA016736	Caravana Huaquechula	UMM-0, 2011	069	Huaquechula	210690026	**Tlapetlahuaya**	618			PLSSA017083		PLSSA009292	
PLSSA016736	Caravana Huaquechula	UMM-0, 2011	022	Atzitzihuacán	210220011	**El Potrero**	44			PLSSA017083		PLSSA009292	
PLSSA016736	Caravana Huaquechula	UMM-0, 2011	069	Huaquechula	210690002	**Ahuatlán**	281			PLSSA017083		PLSSA009292	
PLSSA016736	Caravana Huaquechula	UMM-0, 2011	069	Huaquechula	210690009	**Rancho Nuevo Michapita (Michapita)**	116			PLSSA017083		PLSSA009292	
PLSSA016736	Caravana Huaquechula	UMM-0, 2011	069	Huaquechula	210690007	**La Libertad (San Lorenzo Tajonar)**	393			PLSSA017083		PLSSA009292	
PLSSA016736	**Caravana Huaquechula**	**UMM-0, 2011**	**3**	**3**	**6**	**6**	**2,309**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad							
PLSSA008623	Caravana Tochimilco	UMM-0, 2013 RA	106	Ocoyucan	211060007	**La Pastoria**	249	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA000414	Centro de Salud Urbano Atlixco	PLSSA009292	Hospital General de Atlixco Gonzalo Río Arronte
PLSSA008623	Caravana Tochimilco	UMM-0, 2013 RA	019	Atlixco	210190057	**San Esteban Zoapiltepec**	526			PLSSA000414		PLSSA009292	
PLSSA008623	Caravana Tochimilco	UMM-0, 2013 RA	121	San Diego la Mesa Tochimiltzingo	211210003	**San Bartolomé Chimalhuacán**	259			PLSSA000414		PLSSA009292	
PLSSA008623	Caravana Tochimilco	UMM-0, 2013 RA	121	San Diego la Mesa Tochimiltzingo	211210002	**Guadalupe Amolocayan**	255			PLSSA000414		PLSSA009292	
PLSSA008623	Caravana Tochimilco	UMM-0, 2013 RA	019	Atlixco	210190064	**San Jerónimo Caleras**	796			PLSSA000414		PLSSA009292	
PLSSA008623	Caravana Tochimilco	UMM-0, 2013 RA	019	Atlixco	210190058	**San Felipe Xonacayucan**	145			PLSSA000414		PLSSA009292	
PLSSA008623	**Caravana Tochimilco**	**UMM-0, 2013 RA**	**3**	**3**	**6**	**6**	**2,230**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2021	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810004	**Cuatlaxtecoma**	151	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA001761	Centro de Salud Ixcamilpa de Guerrero	PLSSA016806	Hospital General de Izúcar de Matamoros
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2021	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810023	**El Frutillo**	173			PLSSA001761		PLSSA016806	
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2021	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810013	**Tlanipatla**	183			PLSSA001761		PLSSA016806	
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2021	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810010	**San Miguel Ahuelitlalpan**	301			PLSSA001761		PLSSA016806	
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2021	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810006	**Linderos del Sur**	173			PLSSA001761		PLSSA016806	
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2021	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810015	**Cuaguexquitepec**	60			PLSSA001761		PLSSA016806	
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2021	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810009	**El Organal**	299			PLSSA001761		PLSSA016806	
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2021	081	Ixcamilpa de Guerrero	210810003	**Buenavista de Zapata**	480			PLSSA001761		PLSSA016806	
PLSSA015831	Caravana Ixcamilpa	UMM-0, 2021	047	Chiautla	210470073	**Quetzotla (San Miguel)**	208			PLSSA001761		PLSSA016806	
PLSSA015831	**Caravana Ixcamilpa**	**UMM-0, 2021**	**2**	**2**	**9**	**9**	**2,028**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	047	Chiautla	210470079	**San Miguel Ejido**	834	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA009010	Centro de Salud Urbano Chiautla de Tapia	PLSSA016806	Hospital General de Izúcar de Matamoros
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	047	Chiautla	210470182	**San Miguel Chicotitlán**	136			PLSSA009010		PLSSA016806	
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	085	Izúcar de Matamoros	210850018	**Huaxtepec**	147			PLSSA009010		PLSSA016806	

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	085	Izúcar de Matamoros	210850011	**El Carmen**	83	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA009010	Centro de Salud Urbano Chiautla de Tapia	PLSSA016806	Hospital General de Izúcar de Matamoros
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	085	Izúcar de Matamoros	210850017	**Guadalupe las Chichihuas**	138			PLSSA009010		PLSSA016806	
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	085	Izúcar de Matamoros	210850021	**Los Limones**	61			PLSSA009010		PLSSA016806	
PLSSA016753	Caravana Izúcar de Matamoros	UMM-0, 2011	085	Izúcar de Matamoros	210850035	**El Sauce**	19			PLSSA009010		PLSSA016806	
PLSSA016753	**Caravana Izúcar de Matamoros**	**UMM-0, 2011**	**2**	**2**	**7**	**7**	**1,418**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	003	Acatlán	210030004	**Colonia Allende**	126	Médico, Odontólogo Enfermera, Promotor	8 h			PLSSA008572	Hospital General de Acatlán de Osorio
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	003	Acatlán	210030005	**El Cuajilote**	56					PLSSA008572	
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	003	Acatlán	210030061	**El Chaparro**	50					PLSSA008572	
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	003	Acatlán	210030049	**Piedra Blanca**	46					PLSSA008572	
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	003	Acatlán	210030016	**Tecomate**	317					PLSSA008572	
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	003	Acatlán	210030077	**El Cantor**	52					PLSSA008572	
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	003	Acatlán	210030056	**El Tehuixtle**	129					PLSSA008572	
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	003	Acatlán	210030110	**San Isidro**	50					PLSSA008572	
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	003	Acatlán	210030031	**San Miguel San Bernardo**	128					PLSSA008572	
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	003	Acatlán	210030020	**La Noria Chica**	183					PLSSA008572	
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	003	Acatlán	210030052	**La Sandía**	50					PLSSA008572	
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	157	Tehuitzingo	211570010	**San Francisco de Asís**	636					PLSSA008572	
PLSSA005915	Unidad Móvil de Salud UMS - 027	UMM-3, 2015	157	Tehuitzingo	211570015	**San Vicente Ferrer**	203					PLSSA008572	
PLSSA005915	**Unidad Móvil de Salud UMS - 027**	**UMM-3, 2015**	**2**	**2**	**13**	**13**	**2,026**	**4**	**8 h**	**0**	**0**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad							
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550003	**La Estancia Colorada**	91	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA001213	Centro de Salud Chila de Las Flores	PLSSA008572	Hospital General de Acatlán de Osorio
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550002	**Las Sidras**	538			PLSSA001213		PLSSA008572	
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550005	**Santa Cruz el Molino**	41			PLSSA001213		PLSSA008572	
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550009	**La Trinidad**	368			PLSSA001213		PLSSA008572	
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550006	**San Isidro**	100			PLSSA001213		PLSSA008572	
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550007	**San José Chapultepec**	353			PLSSA001213		PLSSA008572	
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550011	**Estancia Blanca (Rancho la Estancia Blanca)**	77			PLSSA001213		PLSSA008572	
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550010	**Santa Ana los Vázquez**	82			PLSSA001213		PLSSA008572	
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550008	**Sarabia**	53			PLSSA001213		PLSSA008572	
PLSSA015855	Caravana Chila	UMM-0, 2009	055	Chila	210550013	**Santiago la Pedrera**	55			PLSSA001213		PLSSA008572	
PLSSA015855	**Caravana Chila**	**UMM-0, 2009**	**1**	**1**	**10**	**10**	**1,758**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660007	**La Providencia**	370	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA009370	Centro de Salud Mixquitepec	PLSSA008572	Hospital General de Acatlán de Osorio
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660017	**Barranca Honda**	18			PLSSA005360	Centro de Salud San Rafael La Paz	PLSSA008572	
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660023	**San Fernando**	3			PLSSA009370		PLSSA008572	
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	003	Acatlán	210030046	**Amate Redondo**	192			PLSSA005360		PLSSA008572	
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	003	Acatlán	210030079	**Zimatlán Buena Vista**	85			PLSSA005360		PLSSA008572	
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660033	**El Carril**	82			PLSSA009370	Centro de Salud Mixquitepec	PLSSA008572	
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660002	**La Angostura (San Miguel)**	160			PLSSA005360	Centro de Salud San Rafael La Paz	PLSSA008572	
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660022	**El Veneno**	28			PLSSA005360		PLSSA008572	
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	003	Acatlán	210030064	**Los Parajes**	18			PLSSA005360		PLSSA008572	
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660015	**Rincón Chiquito**	22			PLSSA005360		PLSSA008572	
PLSSA015860	Caravana Guadalupe	UMM-0, 2009	066	Guadalupe	210660004	**San Isidro Jehuital**	457			PLSSA005360		PLSSA008572	
PLSSA015860	**Caravana Guadalupe**	**UMM-0, 2009**	**2**	**2**	**11**	**11**	**1,435**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA015884	Caravana Atexcal	UMM-0, 2021	018	Atexcal	210180007	**Santo Tomás Otlaltepec**	379	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA006101	Centro de Salud San Martin Atexcatl	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA015884	Caravana Atexcal	UMM-0, 2021	018	Atexcal	210180005	**San Lucas Teteletitlán**	805			PLSSA006101		PLSSA015423	
PLSSA015884	Caravana Atexcal	UMM-0, 2021	018	Atexcal	210180022	**Rancho Las Lechuguillas**	18			PLSSA006101		PLSSA015423	
PLSSA015884	Caravana Atexcal	UMM-0, 2021	018	Atexcal	210180019	**Colonia Solidaridad**	150			PLSSA006101		PLSSA015423	
PLSSA015884	**Caravana Atexcal**	**UMM-0, 2021**	**1**	**1**	**4**	**4**	**1,352**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060013	**Reparo Mezquite**	53	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA001015	Centro de Salud Jesús María Acatla	PLSSA015423	Hospital General de Tepeaca
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060010	**El Pitayo**	30			PLSSA001015		PLSSA015423	
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060006	**Mirador el Chico**	26			PLSSA001015		PLSSA015423	
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060040	**Mirador el Grande**	20			PLSSA001015		PLSSA015423	
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060026	**Rancho Nuevo los Navarros**	275			PLSSA001015		PLSSA015423	
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060020	**El Tecolote**	33			PLSSA001015		PLSSA015423	
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060024	**La Victoria**	745			PLSSA001015		PLSSA015423	
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060007	**El Negrito**	69			PLSSA001015		PLSSA015423	
PLSSA016770	Caravana Zacapala	UMM-0, 2011	206	Zacapala	212060034	**Xintete (Santa Cruz Pedernales)**	88			PLSSA001015		PLSSA015423	
PLSSA016770	**Caravana Zacapala**	**UMM-0, 2011**	**1**	**1**	**9**	**9**	**1339**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360024	**Caxalli**	216	Médico, Odontólogo Enfermera, Promotor	8 h			PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360021	**Bella Vista**	188					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360047	**Tlaixtle**	85					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360003	**Ahuatla**	554					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360012	**Tepoxtla**	487	Médico, Odontólogo Enfermera, Promotor	8 h			PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360029	**Xomapa**	253					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015464	Caravana Tipo 2 Coyomeapan	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360016	**Xocotla**	466					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015464	**Caravana Tipo 2 Coyomeapan**	**UMM-2, 2007**	**1**	**1**	**7**	**7**	**2249**	**4**	**8 h**	**0**	**0**	**1**	**1**
PLSSA015481	Unidad Móvil de Salud UMS-007	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170007	**Oztopulco**	444	Médico, Odontólogo Enfermera, Promotor	8 h			PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015481	Unidad Móvil de Salud UMS-007	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170048	**Pozotitla**	220					PLSSA003663	
PLSSA015481	Unidad Móvil de Salud UMS-007	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170032	**Cruztitla**	110					PLSSA003663	
PLSSA015481	Unidad Móvil de Salud UMS-007	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170012	**Metzontla**	122					PLSSA003663	
PLSSA015481	Unidad Móvil de Salud UMS-007	UMM-2, 2007	036	Coyomeapan	210360005	**Aticpac**	160					PLSSA003663	
PLSSA015481	Unidad Móvil de Salud UMS-007	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170009	**Xaltepec**	247					PLSSA003663	
PLSSA015481	Unidad Móvil de Salud UMS-007	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170129	**Equimititla**	21					PLSSA003663	
PLSSA015481	Unidad Móvil de Salud UMS-007	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170052	**Totlala**	178					PLSSA003663	
PLSSA015481	Unidad Móvil de Salud UMS-007	UMM-2, 2007	217	Zoquitlán	212170097	**Axocovajca**	149					PLSSA003663	
PLSSA015481	**Unidad Móvil de Salud UMS-007**	**UMM-2, 2007**	**2**	**2**	**9**	**9**	**1,651**	**4**	**8 h**	**0**	**0**	**1**	**1**
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007	145	San Sebastián Tlacotepec	211450011	**San José Petlapa**	324	Médico, Odontólogo Enfermera, Promotor	8 h			PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007	145	San Sebastián Tlacotepec	211450008	**Naranjastitla de Victoria**	318					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007	145	San Sebastián Tlacotepec	211450016	**Tlacxitla**	294					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007	145	San Sebastián Tlacotepec	211450017	**El Mirador**	198	Médico, Odontólogo Enfermera, Promotor	8 h			PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007	145	San Sebastián Tlacotepec	211450015	**Tepetla**	289					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015435	Caravana Tipo 2 Villa del Río	UMM-2, 2007	145	San Sebastián Tlacotepec	211450038	**Cruztitla**	206					PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015435	**Caravana Tipo 2 Villa del Río**	**UMM-2, 2007**	**1**	**1**	**6**	**6**	**1,629**	**4**	**8 h**	**0**	**0**	**1**	**1**
PLSSA016794	Unidad Móvil CS - 034	UMM-0, 2011	035	Coxcatlán	210350015	**Xacalco**	939	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA000612	Hospital Comunitario Coxcatlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016794	Unidad Móvil CS - 034	UMM-0, 2011	035	Coxcatlán	210350003	**Chichiltepec**	578			PLSSA000612	Hospital Comunitario Coxcatlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016794	Unidad Móvil CS - 034	UMM-0, 2011	129	San José Miahuatlán	211290004	**San Mateo Tlacoxcalco**	878			PLSSA000612	Hospital Comunitario Coxcatlán	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016794	**Unidad Móvil CS - 034**	**UMM-0, 2011**	**2**	**2**	**3**	**3**	**2395**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2021	061	Eloxochitlán	210610002	**Atexacapa**	773	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA005734	Hospital Comunitario Tlacotepec de Porfirio Díaz	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2021	061	Eloxochitlán	210610009	**Tepetzala**	415			PLSSA005734		PLSSA003663	
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2021	061	Eloxochitlán	210610034	**Tepeticpac**	167			PLSSA005734		PLSSA003663	
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2021	061	Eloxochitlán	210610003	**Atiocuabtitla**	437			PLSSA005734		PLSSA003663	
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2021	061	Eloxochitlán	210610004	**Campo Nuevo Uno**	282			PLSSA005734		PLSSA003663	
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2021	061	Eloxochitlán	210610024	**Campo Nuevo Dos**	282			PLSSA005734		PLSSA003663	
PLSSA016596	Caravana Tepetzala	UMM-0, 2021	010	Ajalpan	210100023	**Achichinalco**	511			PLSSA005734		PLSSA003663	
PLSSA016596	**Caravana Tepetzala**	**UMM-0, 2021**	**2**	**2**	**7**	**7**	**2867**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2013	036	Coyomeapan	210360006	**Cuitzala**	446	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA000653	Centro de Salud Coyomeapan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2013	036	Coyomeapan	210360033	**Mexcaltcorral**	39			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2013	036	Coyomeapan	210360028	**Yerba Santa**	221			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2013	036	Coyomeapan	210360039	**Loma Bonita**	241			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2013	036	Coyomeapan	210360002	**Ahuatepec**	295			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2013	036	Coyomeapan	210360037	**Yehualtepec**	380			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2013	036	Coyomeapan	210360025	**Morelos**	128			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2013	036	Coyomeapan	210360015	**Xaltilica**	155			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015896	Caravana Coyomeapan 2	UMM-0, 2013	036	Coyomeapan	210360018	**Xochitlalpa**	377			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015896	**Caravana Coyomeapan 2**	**UMM-0, 2013**	**1**	**1**	**9**	**9**	**2,282**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2021	036	Coyomeapan	210360017	**Xochiapa**	181	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA003424	Centro de Salud Zacatepec de Bravo	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2021	145	San Sebastián Tlacotepec	211450051	**Tecolotepec**	252			PLSSA003424		PLSSA003663	
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2021	145	San Sebastián Tlacotepec	211450009	**Ovatero y Atexaca**	218			PLSSA003424		PLSSA003663	
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2021	036	Coyomeapan	210360010	**Tecuantiopa**	126			PLSSA003424		PLSSA003663	
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2021	145	San Sebastián Tlacotepec	211450005	**Libres**	202			PLSSA003424		PLSSA003663	
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2021	145	San Sebastián Tlacotepec	211450049	**Zesecapa**	57			PLSSA003424		PLSSA003663	
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2021	145	San Sebastián Tlacotepec	211450072	**Tepexi**	18			PLSSA003424		PLSSA003663	
PLSSA015925	Caravana Zacatepec	UMM-0, 2021	145	San Sebastián Tlacotepec	211450047	**Papalocuautla**	50			PLSSA003424		PLSSA003663	
PLSSA015925	**Caravana Zacatepec**	**UMM-0, 2021**	**2**	**2**	**8**	**8**	**1,104**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA015901	Caravana Vicente Guerrero	UMM-0, 2021	195	Vicente Guerrero	211950010	**Las Praderas**	161	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA005722	Hospital Comunitario Vicente Guerrero	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015901	Caravana Vicente Guerrero	UMM-0, 2021	195	Vicente Guerrero	211950004	**Caporalco Buenos Aires**	807			PLSSA005722		PLSSA003663	
PLSSA015901	Caravana Vicente Guerrero	UMM-0, 2021	195	Vicente Guerrero	211950056	**Coxcatepachapa**	648			PLSSA005722		PLSSA003663	
PLSSA015901	Caravana Vicente Guerrero	UMM-0, 2021	195	Vicente Guerrero	211950008	**Cuajca**	122			PLSSA005722		PLSSA003663	
PLSSA015901	Caravana Vicente Guerrero	UMM-0, 2021	195	Vicente Guerrero	211950024	**Loma Vigas**	30			PLSSA005722		PLSSA003663	
PLSSA015901	**Caravana Vicente Guerrero**	**UMM-0, 2021**	**1**	**1**	**5**	**5**	**1,768**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA015954	Caravana Tepetlampa	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100022	**La Escondida**	407	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA005512	Centro de Salud Tepetlampa	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015954	Caravana Tepetlampa	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100039	**Rancho Nuevo**	794			PLSSA005512	Centro de Salud Tepetlampa	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015954	Caravana Tepetlampa	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100047	**Cuahuichotla**	258			PLSSA005512	Centro de Salud Tepetlampa	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015954	**Caravana Tepetlampa**	**UMM-0, 2013**	**1**	**1**	**3**	**3**	**1,459**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA015942	Caravana Tecpantzacoalco	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100037	**Cuautzintlica**	218	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA000303	Centro de Salud Tecpanzacoalco	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015942	Caravana Tecpantzacoalco	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100101	**Peña Horeb**	623			PLSSA000303		PLSSA003663	
PLSSA015942	Caravana Tecpantzacoalco	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100105	**Mexcala**	172			PLSSA000303		PLSSA003663	
PLSSA015942	Caravana Tecpantzacoalco	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100050	**Esperanza**	764			PLSSA000303		PLSSA003663	
PLSSA015942	Caravana Tecpantzacoalco	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100096	**Bella Vista**	267			PLSSA000303		PLSSA003663	
PLSSA015942	Caravana Tecpantzacoalco	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100052	**Macuilquila**	151			PLSSA000303		PLSSA003663	
PLSSA015942	**Caravana Tecpantzacoalco**	**UMM-0, 2013**	**1**	**1**	**6**	**6**	**2,195**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA015930	Caravana Paso Santiago	UMM-0, 2021	145	San Sebastián Tlacotepec	211450013	**Tentziantla**	910	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA005734	Hospital Comunitario Tlacotepec de Porfirio Díaz	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015930	Caravana Paso Santiago	UMM-0, 2021	145	San Sebastián Tlacotepec	211450004	**La Cumbre**	385			PLSSA005734		PLSSA003663	
PLSSA015930	Caravana Paso Santiago	UMM-0, 2021	036	Coyomeapan	210360014	**Tequixtepec de Juárez**	131			PLSSA005734		PLSSA003663	
PLSSA015930	Caravana Paso Santiago	UMM-0, 2021	145	San Sebastián Tlacotepec	211450025	**Playa Nueva**	249			PLSSA005734		PLSSA003663	
PLSSA015930	**Caravana Paso Santiago**	**UMM-0, 2021**	**2**	**2**	**4**	**4**	**1,675**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad							
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2013	217	Zoquitlán	212170020	**Atiopa**	44	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA000653	Centro de Salud Coyomeapan	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2013	217	Zoquitlán	212170024	**Aztotla**	49			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2013	217	Zoquitlán	212170028	**Cotzinga**	130			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2013	217	Zoquitlán	212170115	**Cuafximaloya**	117			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2013	217	Zoquitlán	212170070	**Xicala**	383			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2013	217	Zoquitlán	212170029	**Cuapnepantla**	198			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2013	217	Zoquitlán	212170641	**Ocotempa**	373			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2013	217	Zoquitlán	212170043	**Ocotlamanic**	103			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2013	217	Zoquitlán	212170136	**Loma Itzmicapa**	127			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015913	Caravana Zoquitlán 2	UMM-0, 2013	217	Zoquitlán	212170065	**Xoloxtepec**	191			PLSSA000653		PLSSA003663	
PLSSA015913	**Caravana Zoquitlán 2**	**UMM-0, 2013**	**1**	**1**	**10**	**10**	**1715**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA006002	Caravana Eloxochitlán Tipo 0	UMM-0, 2013	209	Zapotitlán	212090006	**San Pedro Netitlán**	170	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA005092	Centro de Salud Atzumba	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA006002	Caravana Eloxochitlán Tipo 0	UMM-0, 2013	209	Zapotitlán	212090035	**San Pablo Netitlán**	133			PLSSA005092	Centro de Salud Atzumba	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA006002	Caravana Eloxochitlán Tipo 0	UMM-0, 2013	209	Zapotitlán	212090003	**Estanzuela**	207			PLSSA005092	Centro de Salud Atzumba	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA006002	Caravana Eloxochitlán Tipo 0	UMM-0, 2013	209	Zapotitlán	212090004	**Barrio Hidalgo**	120			PLSSA005092	Centro de Salud Atzumba	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA006002	Caravana Eloxochitlán Tipo 0	UMM-0, 2013	209	Zapotitlán	212090005	**Guadalupe la Meza**	79			PLSSA005092	Centro de Salud Atzumba	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA006002	Caravana Eloxochitlán Tipo 0	UMM-0, 2013	027	Caltepec	210270014	**San Simón Tlacuilotepec**	99			PLSSA005092	Centro de Salud Atzumba	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán

ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 38 UMM-0, 4 UMM-1, 3 UMM-2 Y 3 UMM-3

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PLSSA006002	Caravana Eloxochitlán Tipo 0	UMM-0, 2013	027	Caltepec	210270003	**San Juan Acatitlán**	196	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA005092	Centro de Salud Atzumba	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA006002	Caravana Eloxochitlán Tipo 0	UMM-0, 2013	027	Caltepec	210270016	**Zotolín**	126			PLSSA005092	Centro de Salud Atzumba	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA006002	**Caravana Eloxochitlán Tipo 0**	**UMM-0, 2013**	**2**	**2**	**8**	**8**	**1130**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013	195	Vicente Guerrero	211950007	**Duraznotla**	346	Médico, Enfermera, Promotor	8 h	PLSSA000291	Centro de Salud Cuautotolapa	PLSSA003663	Hospital General de Tehuacán
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100057	**Rancho Viejo**	148			PLSSA000291		PLSSA003663	
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013	103	Nicolás Bravo	211030002	**San Isidro Ahuatlampa**	80			PLSSA000291		PLSSA003663	
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013	103	Nicolás Bravo	211030009	**Llanos de Apan**	27			PLSSA000291		PLSSA003663	
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013	103	Nicolás Bravo	211030029	**Ajoaque**	4			PLSSA000291		PLSSA003663	
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100040	**San Isidro el Mirador (Mazatlaxco)**	130			PLSSA000291		PLSSA003663	
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013	195	Vicente Guerrero	211950013	**San Luis del Pino**	268			PLSSA000291		PLSSA003663	
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100007	**Corral Macho**	62			PLSSA000291		PLSSA003663	
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100030	**Coatzingo**	15			PLSSA000291		PLSSA003663	
PLSSA008632	Caravana Nicolás Bravo	UMM-0, 2013	010	Ajalpan	210100028	**Ahuatla**	57			PLSSA000291		PLSSA003663	
PLSSA008632	**Caravana Nicolás Bravo**	**UMM-0, 2013**	**3**	**3**	**10**	**10**	**1,137**	**3**	**8 h**	**1**	**1**	**1**	**1**
TOTAL	**48**	**48**		**57**		**325**	**85,719**	**150**	**8 h**	**30**	**30**	**11**	**11**

*Notas: En el ejercicio 2023, las UMM-3 operarán como UMM-2, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.9, fracción IV de las Reglas de Operación vigentes.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200
FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023

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		

Población de Anexo 5

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
1er							
2do							
3er							
4to							
Total							

Causa de diferencia entre cifras de IG* (Informe Gerencial) y plataforma de la DGIS* (Dirección General de Información en Salud)	
Consultas de 1ra vez por diagnóstico o tratamiento	
Consultas subsecuentes	
Acciones al individuo y acciones a la comunidad	

Fecha de la consulta en DGIS (ddmmaa):

Otros comentarios	

Supervisor/a (nombre y firma)
Responsable de Integración

Coordinador/a del Programa (nombre y firma)
Responsable de Validación

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200
FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023

Entidad Federativa:

Trimestre:

Fecha de revisión INSABI:

	I. Control Nutricional	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(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	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(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	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(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	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
4.1	Porcentaje de personas usuarias con Diabetes Mellitus en tratamiento													
4.2	Porcentaje de personas usuarias con Diabetes Mellitus controlados													
4.3	Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus													
4.4	Porcentaje de detecciones para Diabetes Mellitus													

	V. Hipertensión Arterial Sistémica	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
5.1	Porcentaje de personas usuarias con Hipertensión Arterial Sistémica en tratamiento													
5.2	Porcentaje de personas usuarias con Hipertensión Arterial Sistémica controlados													
5.3	Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica													
5.4	Porcentaje de detecciones para Hipertensión Arterial Sistémica													

	VI. Obesidad	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
6.1	Porcentaje de personas usuarias con Obesidad en tratamiento													
6.2	Porcentaje de personas usuarias con Obesidad controlados													
6.3	Porcentaje de casos nuevos de Obesidad													
6.4	Porcentaje de detecciones para Obesidad													

	VII. Dislipidemias	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
7.1	Porcentaje de personas usuarias con Dislipidemias en tratamiento													
7.2	Porcentaje de personas usuarias con Dislipidemias controlados													
7.3	Porcentaje de casos nuevos de Dislipidemias													
7.4	Porcentaje de detecciones para Dislipidemias													

	VIII. Síndrome Metabólico	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D)* 100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
8.1	Porcentaje de personas usuarias con Síndrome metabólico en tratamiento													
8.2	Porcentaje de personas usuarias con Síndrome metabólico controlados													
8.3	Porcentaje de casos nuevos de Síndrome metabólico													

	IX. Cáncer Cervicouterino	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
9.1	Porcentaje de detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino													
9.2	Porcentaje de detecciones de Virus de Papiloma Humano													
9.3	Cobertura de tamizaje en mujeres de 25 a 64 años con citología o prueba de VPH													
9.4	Porcentaje de casos nuevos de Displasia (leve, moderada y severa)													
9.5	Tasa de detección de cáncer cérvico uterino													

	X. Cáncer de Mama	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
			1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(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)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(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)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(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)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
13.1	Porcentaje de personas usuarias activas 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)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
14.1	Proporción del uso de consultorios dentales													
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)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(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 de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200
FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023

		CAUSAS POR LAS QUE SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS	ACCIONES PARA MEJORAR RESULTADOS OBTENIDOS
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		

		CAUSAS POR LAS QUE SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS	ACCIONES PARA MEJORAR RESULTADOS OBTENIDOS
VIII	8.1		
	8.2		
	8.3		
IX	9.1		
	9.2		
	9.3		
	9.4		
	9.5		
X	10.1		
	10.2		
XI	11.1		
	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 de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200
FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
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 toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
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.
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, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
33604	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por los servicios de impresión y elaboración de material informativo para su uso en contraloría social.
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 vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
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.

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
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 “EL INSABI” (UCNM).

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 7 A DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN 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, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
21401	MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
25101	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
27201	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL.	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
27501	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.	Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
29101	HERRAMIENTAS MENORES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
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.
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, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
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.
53101*	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201*	INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

* Para el ejercicio de estas partidas, es requisito necesario contar con el registro en cartera tramitado por los Servicios Estatales de Salud.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 8 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200

FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PLANTILLA DE PERSONAL

COORDINADOR	SUPERVISOR	ENLACE ADMINISTRATIVO	TOTAL DE PERSONAL GERENCIAL
1	5	1	7

TIPO DE UMM	NÚMERO DE UMM	MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE	ENFERMERA GENERAL	PROMOTOR EN SALUD	CIRUJANO DENTISTA	TOTAL
0	38	38	38	38		114
1	4	4	4	4		12
2	3	3	3	3	3	12
3	3	3	3	3	3	12
TOTAL	48	48	48	48	6	150

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 9 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2023

ENTIDAD FEDERATIVA: **TRIMESTRE:**

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

***ENVIAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE 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 de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 10 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2023

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)
2000				
3000				
Total				

No. Cuenta Bancaria	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 (tramitada ante el INSABI) del reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE (PEC – tramitada por el área financiera de la entidad) de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 11 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200

FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A REALIZAR EN EL ESTADO DE PUEBLA

PERIODO DE VISITA:
DEL MES DE: MARZO A DICIEMBRE 2023

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 Novena fracción, III del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla con el propósito de verificar la operación y el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), así como el estado general que guarden los bienes dados en comodato y/o en donación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica. 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 S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 12 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

TABULADOR DE LA PLANTILLA LABORAL

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	BECA MÉDICOS RESIDENTES	COMPENSACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	TOTAL BRUTO MENSUAL
		12301	13411	
CPSMMR0001	MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE	17,612.00	19,211.00	36,823.00

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSAAA0003	PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE SALUD (ENLACE ADMINISTRATIVO)	9,405.00	7,775.00	2,158.00	19,338.00
CPSAAA0004	DIRECTOR DE ÁREA (COORDINADOR)	24,718.00	14,479.00	12,008.00	51,205.00
CPSAAA0005	SUBDIRECTOR DE ÁREA (SUPERVISOR)	17,079.00	11,430.00	7,133.00	35,642.00

ZONA 2

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD	10,272.00	5,153.00	2,173.00	17,598.00
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA	16,914.00	9,353.00	8,646.00	34,913.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	11,318.00	6,806.00	4,578.00	22,702.00

ZONA 3

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD	11,349.00	5,600.00	2,375.00	19,324.00
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA	18,656.00	10,251.00	9,605.00	38,512.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	12,481.00	7,976.00	5,063.00	25,520.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

Firmas de los Anexos 1, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7 A, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de $22,903,595.50 (Veintidós millones novecientos tres mil quinientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, y el OPD Servicios de Salud del Estado de Puebla.

Por el INSABI: el Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- La Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dra. **Jazmy Jyhan Laborie Nassar**.- Rúbrica.- El Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.- La Coordinadora de Programación y Presupuesto, C.P. **Irma Navarro Herrera**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Planeación y Finanzas, Act. **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dr. **José Antonio Martínez García**.- Rúbrica.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ACUERDO General número 005/2023 por el que se instituye el 01 de septiembre de cada año, como el Día Conmemorativo de la Persona Trabajadora de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y se suspenden labores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

MTRO. ARMANDO OCAMPO ZAMBRANO, Procurador de la Defensa del Contribuyente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, primer párrafo, 3, 6, fracción III, 8, fracciones I, VII, XI y XII de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; en relación con lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; artículos 4, 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículos 1, 2, fracciones IX, X, XI, 3, 4, 5, Apartado A, fracción I, 7, 15, fracciones XVIII y XXXI del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; artículo Tercero, numeral 76, fracciones II y IV 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 artículos 1 y 4 de los Lineamientos que regulan el ejercicio de las atribuciones sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, expido el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 005/2023 POR EL QUE SE INSTITUYE EL 01 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO, COMO EL "DÍA CONMEMORATIVO DE LA PERSONA TRABAJADORA DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE" Y SE SUSPENDEN LABORES

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 5 de enero de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación", mediante el cual se adicionó el artículo 18-B, en el que se estableció por primera vez que la protección y defensa de los derechos e intereses de los contribuyentes en materia fiscal y administrativa, estaría a cargo de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

El 4 de septiembre de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente", en la cual se regula su funcionamiento y se establece su estructura.

El 28 de abril del 2011, de una terna propuesta por el titular del Ejecutivo Federal, el Senado de la República designó a la primera Ombudsman fiscal en México; por lo que, a partir del nombramiento de la Procuradora y de conformidad con la Ley Orgánica de la PRODECON, se tuvo un plazo máximo de 120 días para que la Procuraduría estuviera operando y funcionando, siendo el **01 de septiembre del 2011, cuando la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, abrió sus puertas al público de México**.

SEGUNDO. Que la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en términos de lo dispuesto en los artículos 1 y 2, primer párrafo, de su Ley Orgánica, así como en el artículo 1 de su Estatuto Orgánico, es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, funcional y de gestión, que tiene por objeto garantizar el derecho de los contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal, mediante los servicios de orientación y asesoría, consulta, representación y defensa legal, recepción de quejas y reclamaciones, emisión de recomendaciones, así como la adopción de acuerdos conclusivos, entre otras atribuciones.

TERCERO. Que la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en su artículo 8, fracciones I, VII, XI y XII, otorga a su Titular la obligación de velar por el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría y le confiere las atribuciones para emitir disposiciones o reglas de carácter general, dictar lineamientos y medidas específicas para el desarrollo y mejor desempeño de las actividades de la Procuraduría, así como, proveer lo necesario en lo administrativo y en la organización del trabajo del Organismo.

CUARTO. Que con la creación de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, surge un nuevo sistema de defensa y protección de los derechos de los pagadores de impuestos, cuya base fue pensada en que los contribuyentes pudieran contar con un defensor público de la sociedad -un Ombudsperson- con el compromiso de salvaguardar de manera flexible e integral sus derechos al momento de cumplir con su obligación tributaria, fortaleciendo la relación entre las autoridades fiscales y los contribuyentes, y creando un espacio neutral de encuentro, acuerdos y confianza mutua.

QUINTO. Que de conformidad con lo previsto en los artículos 3 y 15, fracción XVIII del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, la Procuraduría se organizará de manera desconcentrada para el despacho de los asuntos a su cargo, en Delegaciones y demás unidades administrativas que estime conveniente, recayendo en su Titular la facultad de expedir acuerdos, lineamientos y criterios necesarios, para el adecuado funcionamiento del organismo.

SEXTO. Que para garantizar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes, en los artículos 3 de la Ley Orgánica, así como 1 y 4 de los Lineamientos que regulan el ejercicio de las atribuciones sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, se establece que los servicios de la Procuraduría se prestarán gratuitamente bajo los principios de probidad, honradez y profesionalismo, asimismo, todos los servidores públicos adscritos a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, deberán conducirse en el ejercicio de sus funciones bajo los valores de ética y compromiso social, integridad, igualdad, responsabilidad, respeto, tolerancia y no discriminación, debiendo prestar sus servicios de manera gratuita, con eficiencia, sensibilidad, inmediatez y bajo los principios institucionales; procurando siempre la protección y defensa de los derechos del contribuyente, observando en todo momento el Código de Ética de la Procuraduría.

SÉPTIMO. Que el artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, establece que las relaciones laborales del personal se normarán por el Apartado B) del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos y modalidades que establecen los ordenamientos legales aplicables.

Que el artículo 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial.

Que el artículo tercero, numeral 76, fracciones II y IV 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”, dispone que se considerarán días inhábiles, entre otros, aquéllos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes, aquéllos en que se suspendan labores, y los previstos por la Secretaría de Gobernación en el calendario oficial, así como que la suspensión de labores de las instituciones se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de no afectar la prestación de los servicios al público.

OCTAVO. Que es menester reconocer la excelencia, vocación y valor en la actuación de los servidores públicos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, para garantizar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes, lo cual se logra debido a su sentido de pertenencia e identidad institucional.

NOVENO. Que, en reconocimiento a los atributos antes mencionados y en adición a lo establecido por el calendario oficial vigente, mismo que se dio a conocer mediante “ACUERDO GENERAL NÚMERO 001/2023 MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES Y LOS PERIODOS GENERALES DE VACACIONES DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE PARA EL AÑO 2023” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2023, se instituye el 1º de septiembre de cada año, como el “Día conmemorativo de la persona trabajadora de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente” y se suspenden labores.

Por las anteriores consideraciones y con fundamento en la normatividad precitada, así como, en reconocimiento a las y los trabajadores de la PRODECON y en conmemoración del Doceavo aniversario del inicio de operaciones de esta Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 005/2023 POR EL QUE SE INSTITUYE EL 01 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO, COMO EL “DÍA CONMEMORATIVO DE LA PERSONA TRABAJADORA DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE” Y SE SUSPENDEN LABORES

PRIMERO. Se instituye el 01 de septiembre de cada año, como el “Día conmemorativo de la persona trabajadora de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente”.

SEGUNDO. Se declara inhábil el día 01 de septiembre de cada año, por lo que se suspenden las labores y no correrán términos y plazos legales en los actos, trámites y procedimientos sustanciados o que deban sustanciarse ante las unidades administrativas de esta Procuraduría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a la fecha de su emisión.

SEGUNDO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica oficial de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, para su difusión y cumplimiento.

TERCERO. Se ordena modificar el ACUERDO GENERAL NÚMERO 001/2023 MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES Y LOS PERIODOS GENERALES DE VACACIONES DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE PARA EL AÑO 2023” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2023, para que se considere en el año 2023, el 01 de septiembre como día inhábil.

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2023.- Mtro. **Armando Ocampo Zambrano**, en mi carácter de Procurador de la Defensa del Contribuyente, en términos del artículo 5, Apartado A, fracción I, en relación con el artículo 15, fracciones XVIII y XXXI, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $16.8402 M.N. (dieciséis pesos con ocho mil cuatrocientos dos 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 29 de agosto de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 11.5079 y 11.5062 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA México, S.A., Banco Santander (México), S.A., HSBC México, S.A., Banco Invex, S.A., Banco J.P. Morgan, S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 11.24 por ciento.

Ciudad de México, a 28 de agosto de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACUERDO A/OM/004/2023 mediante el cual se modifica el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.- Oficialía Mayor.

Acuerdo: A/OM/004/2023

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AL SERVICIO DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

FRANCISCO SANTIAGO SÁENZ DE CÁMARA AGUIRRE, Oficial Mayor de la Fiscalía General de la República, con fundamento en los artículos 21, 102 Apartado A, y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 11, fracción XII, 16, 39, 50 y 87 de la Ley de la Fiscalía General de la República y transitorios Tercero y Séptimo del Decreto por el cual se expidió, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021; 65, fracción II, 66 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 23 y 24 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; 5, fracción XII y 170, fracción XII del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 19 de junio de 2023, tomando en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES

El Apartado “A” del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, entre otras cosas, que el Ministerio Público de la Federación se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

El 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la “*Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República*”, de conformidad con el primer párrafo del Décimo Sexto transitorio del “*DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral*”, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 10 de febrero de 2014.

El 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “*DECRETO por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales”*; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 123, Apartado “B”, fracción IV, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece, entre otras cosas, que los salarios serán fijados en los presupuestos respectivos.

Que el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece, entre otras cosas, que los servidores públicos de los organismos autónomos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

Que los artículos 2, fracción XV; 3, segundo párrafo; 4, fracción III y su último párrafo y 5, fracción I, todos ellos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establecen que las personas de derecho público de carácter federal con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ejercerán sus presupuestos observando lo dispuesto en esa Ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, y que dicho ejercicio se realizará con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

Que los artículos 23 y 24 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, establecen, entre otras cosas que los entes autónomos, por conducto de sus unidades de administración:

a) Emitirán sus manuales de remuneraciones incluyendo el tabulador y las reglas correspondientes, en apego a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación y conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y

b) Publicarán en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el último día hábil del mes de febrero:

b.1. El manual que regule las remuneraciones para las personas servidoras públicas a su servicio, en el que se proporcione la información completa y detallada relativa a las remuneraciones que se cubran para cada uno de los niveles jerárquicos que los conforman; y

b.2. La estructura ocupacional que contenga la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la desagregación de su plantilla total, incluyendo las plazas de todos los niveles que las conforman junto con el personal operativo, eventual y el contratado bajo el régimen de honorarios, en el que se identifiquen todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorguen con base en disposiciones emitidas por sus órganos competentes, así como la totalidad de las plazas vacantes con que cuenten a dicha fecha.

Que el artículo 16 de la Ley de la Fiscalía General de la República establece que la Oficialía Mayor, sin perjuicio de las facultades que se le desarrollen en el Estatuto orgánico, será la encargada de la administración y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de la información administrativa institucional; ello, en relación con el artículo 19, fracción XLIII, del mismo ordenamiento.

Que el artículo 39 de la Ley de la Fiscalía General de la República establece que la Fiscalía General de la República contará con personal directivo y de mando, personas agentes del Ministerio Público de la Federación, personas agentes de la Policía Federal Ministerial, personas peritas, personas analistas y personas facilitadoras, así como personas servidoras públicas especializadas, profesionales, técnicas y administrativas necesarias para la realización de sus funciones previstas en las disposiciones legales aplicables.

Que el transitorio Séptimo del *"Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan, y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales",* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021, establece, entre otras cosas, que el personal que a la fecha de la entrada en vigor del mencionado Decreto, tenga nombramiento o Formato Único de Personal, conservará los derechos que haya adquirido en virtud de su calidad de persona servidora pública, con independencia de la denominación que corresponda a sus actividades o naturaleza de la plaza que ocupe.

Que el 20 de febrero de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo A/OM/001/2023 mediante el cual se publica la estructura ocupacional de la Fiscalía General de la República y se expide el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2023.

Que el 28 de febrero de 2023, se publicó en el mismo medio de difusión oficial el Acuerdo A/OM/002/2023 mediante el cual se modifica el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2023.

Que el 17 de agosto de 2023, se publicó en el DOF el Acuerdo A/OM/003/2023 mediante el cual se modifica el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2023.

Que el 19 de junio de 2023, se publicó en el citado medio de difusión oficial el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, en el cual se establece como facultad de la persona titular de la Oficialía Mayor el emitir el Manual de Remuneraciones de la Fiscalía General.

Que de la entrada en vigor del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y de los constantes cambios en la conformación de las nuevas estructuras de la Institución se requiere la modificación de puestos, cuyo propósito es mejorar los resultados de la procuración de justicia; y

Que derivado del incremento salarial autorizado por el Fiscal General de la República en el presente año, el cual esta alineado a las políticas salariales adoptadas por el Estado Mexicano para el personal de confianza en el ejercicio fiscal 2023, se requiere una actualización de los importes de sueldos y salarios establecidos en el tabulador, así como de los montos de la prestación económica “Despensa” de dicho personal de la institución, es que resulta necesario y procedente la modificación al Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2023, por lo cual el suscrito Oficial Mayor de la Fiscalía General de la República:

ACUERDA

Único. Se modifican los anexos 2, 3, 6 y 7 del “Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2023”, expedido a través del *“Acuerdo A/OM/001/2023 mediante el cual se publica la estructura ocupacional de la Fiscalía General de la República y se expide el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2023*”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2023; el “Acuerdo A/OM/002/2023 mediante el cual se modifica el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2023”, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 28 de febrero de 2023; y el Acuerdo A/OM/003/2023 mediante el cual se modifica el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el DOF 17 de agosto de 2023, conforme a lo siguiente:

ANEXO 2

TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS QUE APLICA A LOS PUESTOS/ PLAZAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDOS BASE	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO MENSUAL BRUTO
DIRECTIVO					
FISCALES					
FG0A001	AZ1	Fiscal General	40,996.00	141,730.00	182,726.00
FG0A002	AY1	Fiscal Especializado	32,067.00	149,209.00	181,276.00
FG0A003	AX1	Fiscal Especial	26,323.00	150,604.00	176,927.00
FG0A004	AX2	Fiscal Especial	26,323.00	144,802.00	171,125.00
FG0A005	AX3	Fiscal Especial	26,323.00	139,003.00	165,326.00
FG0A006	AW1	Fiscal Especial	22,026.00	134,597.00	156,623.00
FG0A007	AW2	Fiscal Especial	22,026.00	128,796.00	150,822.00
FG0A008	AW3	Fiscal Especial	20,943.00	124,078.00	145,021.00
FG0A009	AV1	Fiscal Federal	22,026.00	134,597.00	156,623.00
FG0A010	AV2	Fiscal Federal	22,026.00	128,796.00	150,822.00
FG0A011	AV3	Fiscal Federal	22,026.00	122,995.00	145,021.00
FG0A012	AU1	Fiscal Federal	20,164.00	111,804.00	131,968.00
FG0A013	AU2	Fiscal Federal	20,164.00	100,203.00	120,367.00
FG0A014	AU3	Fiscal Federal	20,164.00	88,601.00	108,765.00
FG0A015	AT1	Fiscal	16,542.00	76,271.00	92,813.00
FG0A016	AT2	Fiscal	16,542.00	73,371.00	89,913.00
FG0A017	AT3	Fiscal	16,542.00	70,470.00	87,012.00
FG0A018	AS1	Fiscal	14,433.00	68,229.00	82,662.00
FG0A019	AS2	Fiscal	14,433.00	63,879.00	78,312.00
FG0A020	AS3	Fiscal	14,433.00	56,626.00	71,059.00
FG0A021	AR1	Fiscal	10,690.00	57,469.00	68,159.00
FG0A022	AR2	Fiscal	10,690.00	54,569.00	65,259.00
FG0A023	AR3	Fiscal	10,690.00	53,119.00	63,809.00
FG0A024	AQ1	Fiscal	10,441.00	51,918.00	62,359.00
FG0A025	AQ2	Fiscal	10,441.00	45,827.00	56,268.00
FG0A026	AQ3	Fiscal	10,441.00	41,186.00	51,627.00
FG0A027	AP1	Fiscal	10,191.00	37,667.00	47,858.00
FG0A028	AP2	Fiscal	10,191.00	34,077.00	44,268.00
FG0A029	AP3	Fiscal	10,191.00	33,026.00	43,217.00
TITULARES SUSTANTIVOS					
FG0B001	BZ1	Titular de la Agencia de Investigación Criminal	32,067.00	149,209.00	181,276.00
FG0B011	BZ2	Inspector General de Operaciones	32,067.00	145,775.00	177,842.00
FG0B012	BZ3	Inspector de Operaciones	32,067.00	143,338.00	175,405.00
FG0B002	BY1	Jefe de Unidad	26,323.00	150,604.00	176,927.00
FG0B003	BY2	Jefe de Unidad	26,323.00	144,802.00	171,125.00
FG0B004	BY3	Jefe de Unidad	26,323.00	139,003.00	165,326.00
FG0B005	BX1	Titular de Unidad Especializada	26,323.00	150,604.00	176,927.00
FG0B006	BX2	Titular de Unidad Especializada	26,323.00	144,802.00	171,125.00
FG0B007	BX3	Titular de Unidad Especializada	26,323.00	139,003.00	165,326.00
FG0B013	BU3	Titular de Unidad Especializada	26,323.00	133,055.00	159,378.00
FG0B008	BW1	Titular de Unidad	22,026.00	134,597.00	156,623.00
FG0B009	BW2	Titular de Unidad	22,026.00	128,796.00	150,822.00
FG0B010	BW3	Titular de Unidad	20,943.00	124,078.00	145,021.00
FG0B014	BV1	Titular de Unidad	20,164.00	111,804.00	131,968.00
FG0B015	BV2	Titular de Unidad	19,417.00	100,950.00	120,367.00
FG0B016	BV3	Titular de Unidad	18,695.00	90,070.00	108,765.00
FG0B017	BT1	Titular de Subunidad	20,164.00	111,804.00	131,968.00
FG0B018	BT2	Titular de Subunidad	19,417.00	100,950.00	120,367.00
FG0B019	BT3	Titular de Subunidad	18,695.00	90,070.00	108,765.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDOS BASE	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO MENSUAL BRUTO
TITULARES ADMINISTRATIVOS					
FG0C001	CZ1	Titular de la Oficialía Mayor	32,067.00	149,209.00	181,276.00
FG0C002	CY1	Titular del Órgano Interno de Control	32,067.00	149,209.00	181,276.00
FG0C003	CX1	Consejero General	32,067.00	149,209.00	181,276.00
FG0C004	CW1	Jefe de Unidad	26,323.00	150,604.00	176,927.00
FG0C005	CW2	Jefe de Unidad	26,323.00	144,802.00	171,125.00
FG0C006	CW3	Jefe de Unidad	26,323.00	139,003.00	165,326.00
FG0C007	CV1	Titular de Unidad Especializada	26,323.00	150,604.00	176,927.00
FG0C008	CV2	Titular de Unidad Especializada	26,323.00	144,802.00	171,125.00
FG0C009	CV3	Titular de Unidad Especializada	26,323.00	139,003.00	165,326.00
FG0C013	CT3	Titular de Unidad Especializada	26,323.00	133,055.00	159,378.00
FG0C010	CU1	Titular de Unidad	22,026.00	134,597.00	156,623.00
FG0C011	CU2	Titular de Unidad	22,026.00	128,796.00	150,822.00
FG0C012	CU3	Titular de Unidad	20,943.00	124,078.00	145,021.00
FG0C014	CS1	Titular de Unidad	20,164.00	111,804.00	131,968.00
FG0C015	CS2	Titular de Unidad	19,417.00	100,950.00	120,367.00
FG0C016	CS3	Titular de Unidad	18,695.00	90,070.00	108,765.00
FG0C017	CR1	Titular de Subunidad	20,164.00	111,804.00	131,968.00
FG0C018	CR2	Titular de Subunidad	19,417.00	100,950.00	120,367.00
FG0C019	CR3	Titular de Subunidad	18,695.00	90,070.00	108,765.00
MANDO					
SUSTANTIVO					
FG0D001	DZ1	Subcoordinador Ejecutivo	20,164.00	111,804.00	131,968.00
FG0D002	DZ2	Subcoordinador Ejecutivo	19,417.00	100,950.00	120,367.00
FG0D003	DZ3	Subcoordinador Ejecutivo	18,695.00	90,070.00	108,765.00
FG0D004	DY1	Supervisor Especializado	16,542.00	76,271.00	92,813.00
FG0D005	DY2	Supervisor Especializado	16,542.00	73,371.00	89,913.00
FG0D006	DY3	Supervisor Especializado	16,542.00	70,470.00	87,012.00
FG0D007	DX1	Supervisor Especializado	14,433.00	68,229.00	82,662.00
FG0D008	DX2	Supervisor Especializado	14,433.00	63,879.00	78,312.00
FG0D009	DX3	Supervisor Especializado	14,433.00	56,626.00	71,059.00
FG0D010	DW1	Supervisor Especializado	10,690.00	57,469.00	68,159.00
FG0D011	DW2	Supervisor Especializado	10,690.00	54,569.00	65,259.00
FG0D012	DW3	Supervisor Especializado	10,690.00	53,119.00	63,809.00
FG0D013	DV1	Supervisor Especial	10,441.00	51,918.00	62,359.00
FG0D014	DV2	Supervisor Especial	10,441.00	45,827.00	56,268.00
FG0D015	DV3	Supervisor Especial	10,441.00	41,186.00	51,627.00
FG0D016	DU1	Supervisor Especial	10,191.00	37,667.00	47,858.00
FG0D017	DU2	Supervisor Especial	10,191.00	34,077.00	44,268.00
FG0D018	DU3	Supervisor Especial	10,191.00	33,026.00	43,217.00
FG0D019	DT1	Supervisor Especial	9,941.00	30,375.00	40,316.00
FG0D020	DT2	Supervisor Especial	9,941.00	28,925.00	38,866.00
FG0D021	DT3	Supervisor Especial	9,941.00	27,634.00	37,575.00
FG0D022	DS1	Supervisor Auxiliar	9,565.00	27,270.00	36,835.00
FG0D023	DS2	Supervisor Auxiliar	9,565.00	24,488.00	34,053.00
FG0D024	DS3	Supervisor Auxiliar	9,565.00	22,727.00	32,292.00
FG0D025	DQ1	Supervisor Auxiliar	9,227.00	20,526.00	29,753.00
FG0D026	DQ2	Supervisor Auxiliar	9,227.00	19,398.00	28,625.00
FG0D027	DQ3	Supervisor Auxiliar	9,227.00	17,331.00	26,558.00
FG0D028	DP1	Supervisor Auxiliar	8,565.00	17,450.00	26,015.00
FG0D029	DP2	Supervisor Auxiliar	8,565.00	16,742.00	25,307.00
FG0D030	DP3	Supervisor Auxiliar	8,565.00	16,276.00	24,841.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDOS BASE	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO MENSUAL BRUTO
ADMINISTRATIVO					
FG0E001	EZ1	Administrador Ejecutivo	20,164.00	111,804.00	131,968.00
FG0E002	EZ2	Administrador Ejecutivo	19,417.00	100,950.00	120,367.00
FG0E003	EZ3	Administrador Ejecutivo	18,695.00	90,070.00	108,765.00
FG0E004	EY1	Administrador Especializado	16,542.00	76,271.00	92,813.00
FG0E005	EY2	Administrador Especializado	16,542.00	73,371.00	89,913.00
FG0E006	EY3	Administrador Especializado	16,542.00	70,470.00	87,012.00
FG0E007	EX1	Administrador Especializado	14,433.00	68,229.00	82,662.00
FG0E008	EX2	Administrador Especializado	14,433.00	63,879.00	78,312.00
FG0E009	EX3	Administrador Especializado	14,433.00	56,626.00	71,059.00
FG0E010	EW1	Administrador Especializado	10,690.00	57,469.00	68,159.00
FG0E011	EW2	Administrador Especializado	10,690.00	54,569.00	65,259.00
FG0E012	EW3	Administrador Especializado	10,690.00	53,119.00	63,809.00
FG0E013	EV1	Administrador Especial	10,441.00	51,918.00	62,359.00
FG0E014	EV2	Administrador Especial	10,441.00	45,827.00	56,268.00
FG0E015	EV3	Administrador Especial	10,441.00	41,186.00	51,627.00
FG0E016	EU1	Administrador Especial	10,191.00	37,667.00	47,858.00
FG0E017	EU2	Administrador Especial	10,191.00	34,077.00	44,268.00
FG0E018	EU3	Administrador Especial	10,191.00	33,026.00	43,217.00
FG0E019	ET1	Administrador Especial	9,941.00	30,375.00	40,316.00
FG0E020	ET2	Administrador Especial	9,941.00	28,925.00	38,866.00
FG0E021	ET3	Administrador Especial	9,941.00	27,634.00	37,575.00
FG0E022	ES1	Administrador Auxiliar	9,565.00	27,270.00	36,835.00
FG0E023	ES2	Administrador Auxiliar	9,565.00	24,488.00	34,053.00
FG0E024	ES3	Administrador Auxiliar	9,565.00	22,727.00	32,292.00
FG0E025	ER1	Administrador Auxiliar	9,227.00	20,526.00	29,753.00
FG0E026	ER2	Administrador Auxiliar	9,227.00	19,398.00	28,625.00
FG0E027	ER3	Administrador Auxiliar	9,227.00	17,331.00	26,558.00
FG0E028	EQ1	Administrador Auxiliar	8,565.00	17,450.00	26,015.00
FG0E029	EQ2	Administrador Auxiliar	8,565.00	16,742.00	25,307.00
FG0E030	EQ3	Administrador Auxiliar	8,565.00	16,276.00	24,841.00
AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN					
DE COORDINACIÓN MINISTERIAL					
FG0F001	FZ1	Agente del Ministerio Público de la Federación Jefe	14,954.00	96,597.00	111,551.00
FG0F002	FZ2	Agente del Ministerio Público de la Federación Coordinador	14,954.00	88,797.00	103,751.00
DE SUPERVISIÓN MINISTERIAL					
FG0F004	FY1	Agente del Ministerio Público de la Federación Supervisor	14,954.00	67,598.00	82,552.00
FG0F008	FX1	Agente del Ministerio Público de la Federación Titular	12,074.00	61,802.00	73,876.00
FG0F009	FX2	Agente del Ministerio Público de la Federación Revisor	12,074.00	46,963.00	59,037.00
FG0F010	FX3	Agente del Ministerio Público de la Federación Asistente	12,074.00	37,648.00	49,722.00
DE APOYO MINISTERIAL					
FG0F014	FV1	Auxiliar Ministerial A	7,750.00	21,040.00	28,790.00
FG0F015	FV2	Auxiliar Ministerial B	7,750.00	14,100.00	21,850.00
FG0F016	FV3	Auxiliar Ministerial C	7,750.00	10,698.00	18,448.00
AGENTES DE LA POLICÍA FEDERAL MINISTERIAL					
DE COORDINACIÓN POLICIAL					
FG0G001	GZ1	Jefe Policial	17,922.00	66,756.00	84,678.00
FG0G002	GZ2	Comisario Investigador Jefe	10,246.00	63,684.00	73,930.00
FG0G003	GZ3	Subjefe Policial	12,130.00	60,318.00	72,448.00
FG0G004	GY1	Comisario Investigador Coordinador	10,246.00	56,121.00	66,367.00
FG0G006	GY3	Comisario Investigador	9,416.00	44,155.00	53,571.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDOS BASE	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO MENSUAL BRUTO
DE SUPERVISIÓN POLICIAL					
FG0G007	GX1	Supervisor Investigador General	8,806.00	36,017.00	44,823.00
FG0G008	GX2	Supervisor Investigador Jefe	8,806.00	33,915.00	42,721.00
FG0G009	GX3	Supervisor Investigador Oficial	7,754.00	33,743.00	41,497.00
FG0G010	GW1	Oficial Investigador A	7,754.00	31,907.00	39,661.00
FG0G011	GW2	Oficial Investigador B	7,754.00	30,917.00	38,671.00
DE APOYO POLICIAL					
FG0M013	GV1	Auxiliar Notificador	8,000.00	23,096.00	31,096.00
FG0M016	GU1	Auxiliar Policial A	7,750.00	21,040.00	28,790.00
FG0M017	GU2	Auxiliar Policial B	7,750.00	14,100.00	21,850.00
FG0M018	GU3	Auxiliar Policial C	7,750.00	10,698.00	18,448.00
PERITOS					
DE COORDINACIÓN PERICIAL					
FG0H001	HZ1	Perito Profesional Jefe Regional	15,065.00	58,128.00	73,193.00
FG0H002	HZ2	Perito Profesional Jefe Delegacional	15,065.00	50,266.00	65,331.00
FG0H003	HZ3	Perito Profesional Coordinador	15,065.00	46,028.00	61,093.00
FG0H007	HX1	Perito Técnico Coordinador	9,969.00	41,815.00	51,784.00
DE SUPERVISIÓN PERICIAL					
FG0H004	HY1	Perito Profesional Supervisor	11,853.00	46,499.00	58,352.00
FG0H005	HY2	Perito Profesional A	11,853.00	43,757.00	55,610.00
FG0H006	HY3	Perito Profesional B	11,853.00	38,613.00	50,466.00
FG0H008	HW1	Perito Técnico Supervisor	9,969.00	37,812.00	47,781.00
FG0H010	HW2	Perito Técnico A	8,917.00	34,861.00	43,778.00
FG0H011	HW3	Perito Técnico B	8,917.00	33,173.00	42,090.00
DE APOYO PERICIAL					
FG0H014	HV2	Auxiliar Pericial B	7,750.00	14,100.00	21,850.00
FG0H015	HV3	Auxiliar Pericial C	7,750.00	10,698.00	18,448.00
ANALISTAS					
DE COORDINACIÓN DE ANALISTAS					
FG0I001	IZ1	Analista Jefe de Inteligencia	10,191.00	61,416.00	71,607.00
FG0I002	IZ2	Analista Jefe	10,191.00	58,920.00	69,111.00
FG0I003	IZ3	Analista Coordinador de Inteligencia	10,191.00	54,101.00	64,292.00
DE SUPERVISIÓN DE ANALISTAS					
FG0I004	IY1	Analista Especializado en Inteligencia	9,969.00	42,769.00	52,738.00
FG0I007	IX1	Analista de Inteligencia	9,748.00	26,437.00	36,185.00
FG0I008	IX2	Analista de Información	9,748.00	26,361.00	36,109.00
DE APOYO DE ANALISTAS					
FG0I010	IW1	Analista Técnico A	7,750.00	21,040.00	28,790.00
FG0I011	IW2	Analista Técnico B	7,750.00	15,869.00	23,619.00
FG0I012	IW3	Analista Técnico C	7,750.00	10,698.00	18,448.00
FACILITADORES					
FG0J001	JZ2	Facilitador	9,565.00	27,270.00	36,835.00
DE APOYO A FACILITADORES					
FG0J005	JY2	Invitador	8,565.00	16,742.00	25,307.00
FG0J008	JX2	Auxiliar para el Seguimiento de Acuerdos Reparatorios	8,251.00	13,991.00	22,242.00
ESPECIALIZADO					
PILOTOS					
FG0K001	KZ1	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija A	19,828.00	97,996.00	117,824.00
FG0K002	KZ2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija B	19,828.00	68,980.00	88,808.00
FG0K003	KZ3	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija C	19,828.00	51,232.00	71,060.00
FG0K004	KY1	Comandante Aéreo Ala Fija	12,185.00	43,739.00	55,924.00
FG0K005	KY2	Subcomandante Aéreo Ala Fija	12,185.00	41,573.00	53,758.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDOS BASE	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO MENSUAL BRUTO
FG0K007	KX1	Comandante al Mando y Capacitador de Vuelo	17,502.00	84,788.00	102,290.00
FG0K008	KX2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Rotativa	17,502.00	71,306.00	88,808.00
FG0K010	KW1	Comandante Aéreo Ala Rotativa	12,185.00	43,739.00	55,924.00
FG0K011	KW2	Subcomandante Aéreo Ala Rotativa	12,185.00	35,535.00	47,720.00
FG0K013	KV1	Capitán Aéreo	9,969.00	31,781.00	41,750.00
APOYO AÉREO					
FG0L001	LZ1	Coordinador de Mantenimiento Aéreo	8,973.00	36,168.00	45,141.00
FG0L004	LY1	Supervisor de Normas y Procedimientos Aéreos	8,861.00	36,280.00	45,141.00
FG0L007	LX1	Técnico de Control y Mantenimiento Aéreo	8,806.00	28,710.00	37,516.00
FG0L008	LX2	Técnico en Apoyo Terrestre	8,806.00	19,380.00	28,186.00
FG0L011	LW2	Operador Auxiliar	8,730.00	10,247.00	18,977.00
APOYO AL PROCESO SUSTANTIVO					
FG0N001	NZ1	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo A	11,132.00	52,565.00	63,697.00
FG0N002	NZ2	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo B	11,132.00	42,325.00	53,457.00
FG0N003	NZ3	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo C	11,132.00	32,084.00	43,216.00
VENTANILLA ÚNICA					
FG0X001	XZ1	Operador de Atención al Público de la Ventanilla Única de Atención	9,227.00	19,398.00	28,625.00
FG0X003	XZ3	Auxiliar de Atención al Público de la Ventanilla Única de Atención	7,750.00	10,698.00	18,448.00
FG0X004	XY1	Operador de Control de Gestión de la Ventanilla Única de Atención	9,227.00	19,398.00	28,625.00
FG0X006	XY3	Auxiliar de Control de Gestión de la Ventanilla Única de Atención	7,750.00	10,698.00	18,448.00
DESARROLLADORES					
FG0V004	VY1	Coordinador de Desarrollo	11,742.00	45,637.00	57,379.00
FG0V005	VY2	Desarrollador Senior	8,751.00	40,265.00	49,016.00
FG0V006	VY3	Desarrollador Junior	7,477.00	33,996.00	41,473.00
FG0V008	VX2	Desarrollador de Apoyo	6,929.00	21,746.00	28,675.00
FG0V010	VW1	Coordinador de Servicios de TI	11,742.00	45,637.00	57,379.00
FG0V011	VW2	Administrador de Servicios de TI Senior	8,751.00	40,265.00	49,016.00
FG0V012	VW3	Administrador de Servicios de TI Junior	7,477.00	33,996.00	41,473.00
FG0V014	VV2	Administrador de Servicios de TI de Apoyo	6,929.00	21,746.00	28,675.00
TRADUCTORES					
FG0Y001	YZ1	Traductor A	10,037.00	31,285.00	41,322.00
FG0Y002	YZ2	Traductor B	9,658.00	25,402.00	35,060.00
FG0Y003	YZ3	Traductor C	9,378.00	18,091.00	27,469.00
ATENCIÓN A VÍCTIMAS					
FG0Z001	ZY1	Coordinador de Atención a Victimas	9,227.00	25,833.00	35,060.00
FG0Z003	ZY3	Supervisor de Atención a Victimas	9,227.00	20,526.00	29,753.00
FG0Z005	ZX2	Auxiliar de Atención a Victimas	8,251.00	15,522.00	23,773.00
FG0Z007	ZW1	Coordinador de Investigación en Trabajo Social	9,658.00	25,402.00	35,060.00
FG0Z009	ZW3	Supervisor de Investigación en Trabajo Social	9,658.00	20,095.00	29,753.00
FG0Z011	ZV2	Investigador de Trabajo Social	8,321.00	15,452.00	23,773.00
PROFESIONAL					
COORDINADORES DE PROYECTOS					
FG0O001	OZ1	Coordinador Especializado A	16,542.00	85,474.00	102,016.00
FG0O002	OZ2	Coordinador Especializado B	16,542.00	76,271.00	92,813.00
FG0O003	OZ3	Coordinador Especializado C	16,542.00	70,470.00	87,012.00
FG0O004	OY1	Coordinador de Proyectos A	14,433.00	59,550.00	73,983.00
FG0O005	OY2	Coordinador de Proyectos B	14,433.00	56,626.00	71,059.00
FG0O006	OY3	Coordinador de Proyectos C	10,441.00	51,918.00	62,359.00
FG0O007	OX1	Subcoordinador de Proyectos A	11,410.00	47,731.00	59,141.00
FG0O008	OX2	Subcoordinador de Proyectos B	11,410.00	38,426.00	49,836.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDOS BASE	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO MENSUAL BRUTO
FG0O009	OX3	Subcoordinador de Proyectos C	10,191.00	33,026.00	43,217.00
FG0O010	OW1	Especialista de Proyectos A	9,941.00	28,925.00	38,866.00
FG0O011	OW2	Especialista de Proyectos B	9,565.00	27,270.00	36,835.00
FG0O012	OW3	Especialista de Proyectos C	9,565.00	24,488.00	34,053.00
FG0O013	OV1	Ejecutivo de Proyectos A	9,565.00	22,727.00	32,292.00
FG0O014	OV2	Ejecutivo de Proyectos B	9,227.00	19,398.00	28,625.00
FG0O015	OV3	Ejecutivo de Proyectos C	9,227.00	15,372.00	24,599.00
ABOGADOS					
FG0P001	PZ1	Abogado Especializado	18,695.00	90,070.00	108,765.00
FG0P004	PY1	Abogado Especial A	16,542.00	76,271.00	92,813.00
FG0P005	PY2	Abogado Especial B	16,542.00	73,371.00	89,913.00
FG0P006	PY3	Abogado Especial C	16,542.00	70,470.00	87,012.00
FG0P007	PX1	Abogado Coordinador A	14,433.00	68,229.00	82,662.00
FG0P008	PX2	Abogado Coordinador B	14,433.00	63,879.00	78,312.00
FG0P009	PX3	Abogado Coordinador C	14,433.00	56,626.00	71,059.00
FG0P010	PW1	Abogado Coordinador D	10,690.00	57,469.00	68,159.00
FG0P011	PW2	Abogado Coordinador E	10,690.00	54,569.00	65,259.00
FG0P012	PW3	Abogado Coordinador F	10,690.00	53,119.00	63,809.00
FG0P013	PV1	Abogado Supervisor A	10,441.00	51,918.00	62,359.00
FG0P014	PV2	Abogado Supervisor B	10,441.00	45,827.00	56,268.00
FG0P015	PV3	Abogado Supervisor C	10,441.00	41,186.00	51,627.00
FG0P016	PU1	Abogado Supervisor D	10,191.00	37,667.00	47,858.00
FG0P017	PU2	Abogado Supervisor E	10,191.00	34,077.00	44,268.00
FG0P018	PU3	Abogado Supervisor F	10,191.00	33,026.00	43,217.00
FG0P019	PT1	Abogado Supervisor G	9,941.00	30,375.00	40,316.00
FG0P020	PT2	Abogado Supervisor H	9,941.00	28,925.00	38,866.00
FG0P021	PT3	Abogado Supervisor I	9,941.00	27,634.00	37,575.00
FG0P022	PS1	Abogado Auxiliar A	9,565.00	27,270.00	36,835.00
FG0P023	PS2	Abogado Auxiliar B	9,565.00	24,488.00	34,053.00
FG0P024	PS3	Abogado Auxiliar C	9,565.00	22,727.00	32,292.00
FG0P025	PR1	Abogado Auxiliar D	9,227.00	20,526.00	29,753.00
FG0P026	PR2	Abogado Auxiliar E	9,227.00	19,398.00	28,625.00
FG0P027	PR3	Abogado Auxiliar F	9,227.00	17,331.00	26,558.00
FG0P028	PQ1	Abogado Auxiliar G	8,565.00	17,450.00	26,015.00
FG0P029	PQ2	Abogado Auxiliar H	8,565.00	16,742.00	25,307.00
FG0P030	PQ3	Abogado Auxiliar I	8,565.00	16,276.00	24,841.00
EVALUADORES					
FG0W001	WZ1	Coordinador de Evaluadores A	10,441.00	41,186.00	51,627.00
FG0W002	WZ2	Coordinador de Evaluadores B	9,941.00	27,634.00	37,575.00
FG0W003	WZ3	Coordinador de Evaluadores C	9,565.00	24,488.00	34,053.00
FG0W004	WY1	Supervisor de Evaluadores A	9,565.00	22,727.00	32,292.00
FG0W005	WY2	Supervisor de Evaluadores B	9,227.00	20,526.00	29,753.00
FG0W006	WY3	Supervisor de Evaluadores C	9,227.00	17,331.00	26,558.00
FG0W007	WX1	Evaluador A	8,565.00	17,450.00	26,015.00
FG0W008	WX2	Evaluador B	8,251.00	15,522.00	23,773.00
FG0W009	WX3	Evaluador C	7,950.00	12,157.00	20,107.00
TÉCNICO					
PROTECCIÓN A PERSONAS					
FG0Q001	QZ1	Jefe de Protección a Personas	9,969.00	71,106.00	81,075.00
FG0Q004	QY1	Subjefe de Protección a Personas	9,416.00	58,793.00	68,209.00
FG0Q007	QX1	Auxiliar de Protección a Personas A	8,751.00	49,225.00	57,976.00
FG0Q008	QX2	Auxiliar de Protección a Personas B	8,751.00	44,949.00	53,700.00
FG0Q009	QX3	Auxiliar de Protección a Personas C	8,751.00	40,422.00	49,173.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDOS BASE	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO MENSUAL BRUTO
PROTECCION A INSTALACIONES ESTRATEGICAS					
FG0R001	RZ1	Jefe de Seguridad a Instalaciones	9,941.00	30,375.00	40,316.00
FG0R003	RZ3	Coordinador de Operaciones de Seguridad a Instalaciones	9,227.00	19,398.00	28,625.00
FG0R004	RY1	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones Estratégicas	8,251.00	15,522.00	23,773.00
FG0R005	RY2	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones	8,251.00	13,048.00	21,299.00
FG0R006	RY3	Jefe de Turno de Seguridad en Instalaciones	7,950.00	12,157.00	20,107.00
FG0R007	RX1	Guardia de Seguridad a Instalaciones A	7,950.00	10,496.00	18,446.00
FG0R008	RX2	Guardia de Seguridad a Instalaciones B	7,379.00	7,880.00	15,259.00
FG0R009	RX3	Guardia de Seguridad a Instalaciones C	7,379.00	6,475.00	13,854.00
ADMINISTRATIVO					
GESTIÓN Y LOGÍSTICA					
FG0M003	MZ3	Especialista de Gestión C	8,565.00	16,276.00	24,841.00
FG0M006	MY3	Auxiliar de Servicios Ejecutivos C	8,565.00	16,276.00	24,841.00
FG0M009	MX3	Auxiliar de Servicios Logísticos C	8,565.00	16,276.00	24,841.00
APOYO ADMINISTRATIVO					
FG0S001	SZ1	Apoyo Administrativo A	8,251.00	15,522.00	23,773.00
FG0S002	SZ2	Apoyo Administrativo B	8,251.00	13,991.00	22,242.00
FG0S003	SZ3	Apoyo Administrativo C	8,251.00	13,048.00	21,299.00
FG0S004	SY1	Apoyo Administrativo D	7,950.00	12,157.00	20,107.00
FG0S005	SY2	Apoyo Administrativo E	7,950.00	10,496.00	18,446.00
FG0S006	SY3	Apoyo Administrativo F	7,950.00	8,863.00	16,813.00
FG0S007	SX1	Apoyo Administrativo G	7,379.00	7,880.00	15,259.00
FG0S008	SX2	Apoyo Administrativo H	7,379.00	6,475.00	13,854.00
FG0S009	SX3	Apoyo Administrativo I	7,379.00	6,164.00	13,543.00
OPERATIVO CONFIANZA					
FG0T001	TZ1	Auxiliar A	9,744.00	5,130.00	14,874.00
FG0T002	TZ2	Auxiliar B	9,452.00	4,824.00	14,276.00
FG0T003	TZ3	Auxiliar C	9,134.00	4,354.00	13,488.00
FG0T004	TY1	Auxiliar D	9,028.00	3,940.00	12,968.00
FG0T005	TY2	Auxiliar E	8,922.00	3,329.00	12,251.00
FG0T006	TY3	Auxiliar F	8,816.00	3,040.00	11,856.00
FG0T009	TX3	Auxiliar G	8,604.00	3,003.00	11,607.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDOS BASE	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	SUELDO MENSUAL BRUTO
OPERATIVO BASE					
Zona Económica 2					
T03823	7	Técnico Superior	9,028.00	3,940.00	12,968.00
A03806	6	Secretaria A	8,922.00	3,329.00	12,251.00
A01807	5	Jefe de Oficina	8,816.00	3,040.00	11,856.00
A03805	4	Secretaria B	8,763.00	3,034.00	11,797.00
T03804	3	Especialista Técnico	8,710.00	3,027.00	11,737.00
Zona Económica 3					
T03823	7	Técnico Superior	9,320.00	4,331.00	13,651.00
A03806	6	Secretaria A	9,214.00	3,630.00	12,844.00
A01807	5	Jefe de Oficina	9,108.00	3,078.00	12,186.00
A03805	4	Secretaria B	9,055.00	3,073.00	12,128.00
T03804	3	Especialista Técnico	9,002.00	3,067.00	12,069.00

ANEXO 3

SEGUROS DE PERSONAS Y CONCEPTO DE DESPENSA

SEGUROS	DESCRIPCIÓN	NIVELES
VIDA	Suma Asegurada de 40 meses de sueldo mensual bruto	Todos los Niveles
COLECTIVO DE RETIRO	Suma Asegurada de hasta 25,000 pesos	Todos los Niveles

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA
DIRECTIVO						
FISCALES						
FG0A001	AZ1	Fiscal General	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A002	AY1	Fiscal Especializado	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A003	AX1	Fiscal Especial	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A004	AX2	Fiscal Especial	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A005	AX3	Fiscal Especial	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A006	AW1	Fiscal Especial	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A007	AW2	Fiscal Especial	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A008	AW3	Fiscal Especial	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A009	AV1	Fiscal Federal	68	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A010	AV2	Fiscal Federal	68	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A011	AV3	Fiscal Federal	68	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A012	AU1	Fiscal Federal	68	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A013	AU2	Fiscal Federal	68	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A014	AU3	Fiscal Federal	68	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0A015	AT1	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A016	AT2	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A017	AT3	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A018	AS1	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A019	AS2	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A020	AS3	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A021	AR1	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A022	AR2	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A023	AR3	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A024	AQ1	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A025	AQ2	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A026	AQ3	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A027	AP1	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A028	AP2	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
FG0A029	AP3	Fiscal	68	N/A	74 UMA´s	1,355.00
TITULARES SUSTANTIVOS						
FG0B001	BZ1	Titular de la Agencia de Investigación Criminal	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0B011	BZ2	Inspector General de Operaciones	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0B012	BZ3	Inspector de Operaciones	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0B002	BY1	Jefe de Unidad	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0B003	BY2	Jefe de Unidad	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0B004	BY3	Jefe de Unidad	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0B005	BX1	Titular de Unidad Especializada	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0B006	BX2	Titular de Unidad Especializada	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0B007	BX3	Titular de Unidad Especializada	51	✓	74 UMA´s	1,355.00
FG0B013	BU3	Titular de Unidad Especializada	51	✓	74 UMA´s	1,355.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA
FG0B008	BW1	Titular de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0B009	BW2	Titular de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0B010	BW3	Titular de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0B014	BV1	Titular de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0B015	BV2	Titular de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0B016	BV3	Titular de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0B017	BT1	Titular de Subunidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0B018	BT2	Titular de Subunidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0B019	BT3	Titular de Subunidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
TITULARES ADMINISTRATIVOS						
FG0C001	CZ1	Titular de la Oficialía Mayor	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C002	CY1	Titular del Órgano Interno de Control	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C003	CX1	Consejero General	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C004	CW1	Jefe de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C005	CW2	Jefe de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C006	CW3	Jefe de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C007	CV1	Titular de Unidad Especializada	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C008	CV2	Titular de Unidad Especializada	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C009	CV3	Titular de Unidad Especializada	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C013	CT3	Titular de Unidad Especializada	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C010	CU1	Titular de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C011	CU2	Titular de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C012	CU3	Titular de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C014	CS1	Titular de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C015	CS2	Titular de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C016	CS3	Titular de Unidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C017	CR1	Titular de Subunidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C018	CR2	Titular de Subunidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0C019	CR3	Titular de Subunidad	N/A	✓	N/A	1,355.00
MANDO SUSTANTIVO						
FG0D001	DZ1	Subcoordinador Ejecutivo	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D002	DZ2	Subcoordinador Ejecutivo	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D003	DZ3	Subcoordinador Ejecutivo	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D004	DY1	Supervisor Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D005	DY2	Supervisor Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D006	DY3	Supervisor Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D007	DX1	Supervisor Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D008	DX2	Supervisor Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D009	DX3	Supervisor Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D010	DW1	Supervisor Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D011	DW2	Supervisor Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D012	DW3	Supervisor Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D013	DV1	Supervisor Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D014	DV2	Supervisor Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D015	DV3	Supervisor Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D016	DU1	Supervisor Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D017	DU2	Supervisor Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D018	DU3	Supervisor Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D019	DT1	Supervisor Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA
FG0D020	DT2	Supervisor Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D021	DT3	Supervisor Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0D022	DS1	Supervisor Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0D023	DS2	Supervisor Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0D024	DS3	Supervisor Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0D025	DQ1	Supervisor Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0D026	DQ2	Supervisor Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0D027	DQ3	Supervisor Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0D028	DP1	Supervisor Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0D029	DP2	Supervisor Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0D030	DP3	Supervisor Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
ADMINISTRATIVO						
FG0E001	EZ1	Administrador Ejecutivo	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E002	EZ2	Administrador Ejecutivo	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E003	EZ3	Administrador Ejecutivo	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E004	EY1	Administrador Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E005	EY2	Administrador Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E006	EY3	Administrador Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E007	EX1	Administrador Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E008	EX2	Administrador Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E009	EX3	Administrador Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E010	EW1	Administrador Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E011	EW2	Administrador Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E012	EW3	Administrador Especializado	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E013	EV1	Administrador Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E014	EV2	Administrador Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E015	EV3	Administrador Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E016	EU1	Administrador Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E017	EU2	Administrador Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E018	EU3	Administrador Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E019	ET1	Administrador Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E020	ET2	Administrador Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E021	ET3	Administrador Especial	N/A	✓	N/A	1,355.00
FG0E022	ES1	Administrador Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0E023	ES2	Administrador Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0E024	ES3	Administrador Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0E025	ER1	Administrador Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0E026	ER2	Administrador Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0E027	ER3	Administrador Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0E028	EQ1	Administrador Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0E029	EQ2	Administrador Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0E030	EQ3	Administrador Auxiliar	N/A	N/A	N/A	1,355.00
AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN						
DE COORDINACIÓN MINISTERIAL						
FG0F001	FZ1	Agente del Ministerio Público de la Federación Jefe	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0F002	FZ2	Agente del Ministerio Público de la Federación Coordinador	68	N/A	74 UMA´s	901.00
DE SUPERVISIÓN MINISTERIAL						
FG0F004	FY1	Agente del Ministerio Público de la Federación Supervisor	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0F008	FX1	Agente del Ministerio Público de la Federación Titular	68	N/A	111 UMA´s	901.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA
FG0F009	FX2	Agente del Ministerio Público de la Federación Revisor	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0F010	FX3	Agente del Ministerio Público de la Federación Asistente	68	N/A	185 UMA´s	901.00
DE APOYO MINISTERIAL						
FG0F014	FV1	Auxiliar Ministerial A	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0F015	FV2	Auxiliar Ministerial B	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0F016	FV3	Auxiliar Ministerial C	68	N/A	74 UMA´s	901.00
AGENTES DE LA POLICÍA FEDERAL MINISTERIAL						
DE COORDINACIÓN POLICIAL						
FG0G001	GZ1	Jefe Policial	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0G002	GZ2	Comisario Investigador Jefe	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0G003	GZ3	Subjefe Policial	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0G004	GY1	Comisario Investigador Coordinador	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0G006	GY3	Comisario Investigador	68	N/A	74 UMA´s	901.00
DE SUPERVISIÓN POLICIAL						
FG0G007	GX1	Supervisor Investigador General	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0G008	GX2	Supervisor Investigador Jefe	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0G009	GX3	Supervisor Investigador Oficial	68	N/A	111 UMA´s	901.00
FG0G010	GW1	Oficial Investigador A	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0G011	GW2	Oficial Investigador B	68	N/A	185 UMA´s	901.00
DE APOYO POLICIAL						
FG0M013	GV1	Auxiliar Notificador	68	N/A	185 UMA´s	901.00
FG0M016	GU1	Auxiliar Policial A	68	N/A	185 UMA´s	901.00
FG0M017	GU2	Auxiliar Policial B	68	N/A	185 UMA´s	901.00
FG0M018	GU3	Auxiliar Policial C	68	N/A	185 UMA´s	901.00
PERITOS						
DE COORDINACIÓN PERICIAL						
FG0H001	HZ1	Perito Profesional Jefe Regional	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0H002	HZ2	Perito Profesional Jefe Delegacional	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0H003	HZ3	Perito Profesional Coordinador	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0H007	HX1	Perito Técnico Coordinador	68	N/A	74 UMA´s	901.00
DE SUPERVISIÓN PERICIAL						
FG0H004	HY1	Perito Profesional Supervisor	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0H005	HY2	Perito Profesional A	68	N/A	111 UMA´s	901.00
FG0H006	HY3	Perito Profesional B	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0H008	HW1	Perito Técnico Supervisor	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0H010	HW2	Perito Técnico A	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0H011	HW3	Perito Técnico B	68	N/A	111 UMA´s	901.00
DE APOYO PERICIAL						
FG0H014	HV2	Auxiliar Pericial B	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0H015	HV3	Auxiliar Pericial C	68	N/A	74 UMA´s	901.00
ANALISTAS						
DE COORDINACIÓN DE ANALISTAS						
FG0I001	IZ1	Analista Jefe de Inteligencia	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0I002	IZ2	Analista Jefe	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0I003	IZ3	Analista Coordinador de Inteligencia	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA
DE SUPERVISIÓN DE ANALISTAS						
FG0I004	IY1	Analista Especializado en Inteligencia	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0I007	IX1	Analista de Inteligencia	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0I008	IX2	Analista de Información	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
DE APOYO DE ANALISTAS						
FG0I010	IW1	Analista Técnico A	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0I011	IW2	Analista Técnico B	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0I012	IW3	Analista Técnico C	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FACILITADORES						
FG0J001	JZ2	Facilitador	68	N/A	148 UMA´s	901.00
DE APOYO A FACILITADORES						
FG0J005	JY2	Invitador	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0J008	JX2	Auxiliar para el Seguimiento de Acuerdos Reparatorios	N/A	N/A	N/A	901.00
ESPECIALIZADO						
PILOTOS						
FG0K001	KZ1	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija A	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0K002	KZ2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija B	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0K003	KZ3	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija C	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0K004	KY1	Comandante Aéreo Ala Fija	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0K005	KY2	Subcomandante Aéreo Ala Fija	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0K007	KX1	Comandante al Mando y Capacitador de Vuelo	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0K008	KX2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Rotativa	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0K010	KW1	Comandante Aéreo Ala Rotativa	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0K011	KW2	Subcomandante Aéreo Ala Rotativa	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0K013	KV1	Capitán Aéreo	68	N/A	148 UMA´s	901.00
APOYO AÉREO						
FG0L001	LZ1	Coordinador de Mantenimiento Aéreo	68	N/A	185 UMA´s	901.00
FG0L004	LY1	Supervisor de Normas y Procedimientos Aéreos	68	N/A	185 UMA´s	901.00
FG0L007	LX1	Técnico de Control y Mantenimiento Aéreo	68	N/A	111 UMA´s	901.00
FG0L008	LX2	Técnico en Apoyo Terrestre	68	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0L011	LW2	Operador Auxiliar	68	N/A	74 UMA´s	901.00
APOYO AL PROCESO SUSTANTIVO						
FG0N001	NZ1	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0N002	NZ2	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0N003	NZ3	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo C	N/A	N/A	N/A	901.00
VENTANILLA ÚNICA						
FG0X001	XZ1	Operador de Atención al Público de la Ventanilla Única de Atención	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0X003	XZ3	Auxiliar de Atención al Público de la Ventanilla Única de Atención	N/A	N/A	N/A	901.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA
FG0X004	XY1	Operador de Control de Gestión de la Ventanilla Única de Atención	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0X006	XY3	Auxiliar de Control de Gestión de la Ventanilla Única de Atención	N/A	N/A	N/A	901.00
DESARROLLADORES						
FG0V004	VY1	Coordinador de Desarrollo	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0V005	VY2	Desarrollador Senior	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0V006	VY3	Desarrollador Junior	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0V008	VX2	Desarrollador de Apoyo	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0V010	VW1	Coordinador de Servicios de TI	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0V011	VW2	Administrador de Servicios de TI Senior	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0V012	VW3	Administrador de Servicios de TI Junior	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0V014	VV2	Administrador de Servicios de TI de Apoyo	N/A	N/A	N/A	901.00
TRADUCTORES						
FG0Y001	YZ1	Traductor A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0Y002	YZ2	Traductor B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0Y003	YZ3	Traductor C	N/A	N/A	N/A	901.00
ATENCIÓN A VÍCTIMAS						
FG0Z001	ZY1	Coordinador de Atención a Victimas	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0Z003	ZY3	Supervisor de Atención a Victimas	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0Z005	ZX2	Auxiliar de Atención a Victimas	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0Z007	ZW1	Coordinador de Investigación en Trabajo Social	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0Z009	ZW3	Supervisor de Investigación en Trabajo Social	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0Z011	ZV2	Investigador de Trabajo Social	N/A	N/A	N/A	901.00
PROFESIONAL						
COORDINADORES DE PROYECTOS						
FG0O001	OZ1	Coordinador Especializado A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O002	OZ2	Coordinador Especializado B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O003	OZ3	Coordinador Especializado C	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O004	OY1	Coordinador de Proyectos A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O005	OY2	Coordinador de Proyectos B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O006	OY3	Coordinador de Proyectos C	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O007	OX1	Subcoordinador de Proyectos A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O008	OX2	Subcoordinador de Proyectos B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O009	OX3	Subcoordinador de Proyectos C	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O010	OW1	Especialista de Proyectos A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O011	OW2	Especialista de Proyectos B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O012	OW3	Especialista de Proyectos C	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O013	OV1	Ejecutivo de Proyectos A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O014	OV2	Ejecutivo de Proyectos B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0O015	OV3	Ejecutivo de Proyectos C	N/A	N/A	N/A	901.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA
ABOGADOS						
FG0P001	PZ1	Abogado Especializado	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P004	PY1	Abogado Especial A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P005	PY2	Abogado Especial B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P006	PY3	Abogado Especial C	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P007	PX1	Abogado Coordinador A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P008	PX2	Abogado Coordinador B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P009	PX3	Abogado Coordinador C	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P010	PW1	Abogado Coordinador D	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P011	PW2	Abogado Coordinador E	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P012	PW3	Abogado Coordinador F	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P013	PV1	Abogado Supervisor A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P014	PV2	Abogado Supervisor B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P015	PV3	Abogado Supervisor C	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P016	PU1	Abogado Supervisor D	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P017	PU2	Abogado Supervisor E	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P018	PU3	Abogado Supervisor F	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P019	PT1	Abogado Supervisor G	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P020	PT2	Abogado Supervisor H	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P021	PT3	Abogado Supervisor I	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P022	PS1	Abogado Auxiliar A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P023	PS2	Abogado Auxiliar B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P024	PS3	Abogado Auxiliar C	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P025	PR1	Abogado Auxiliar D	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P026	PR2	Abogado Auxiliar E	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P027	PR3	Abogado Auxiliar F	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P028	PQ1	Abogado Auxiliar G	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P029	PQ2	Abogado Auxiliar H	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0P030	PQ3	Abogado Auxiliar I	N/A	N/A	N/A	901.00
EVALUADORES						
FG0W001	WZ1	Coordinador de Evaluadores A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0W002	WZ2	Coordinador de Evaluadores B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0W003	WZ3	Coordinador de Evaluadores C	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0W004	WY1	Supervisor de Evaluadores A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0W005	WY2	Supervisor de Evaluadores B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0W006	WY3	Supervisor de Evaluadores C	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0W007	WX1	Evaluador A	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0W008	WX2	Evaluador B	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0W009	WX3	Evaluador C	N/A	N/A	N/A	901.00
TÉCNICO						
PROTECCIÓN A PERSONAS						
FG0Q001	QZ1	Jefe de Protección a Personas	68	N/A	185 UMA´s	901.00
FG0Q004	QY1	Subjefe de Protección a Personas	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0Q007	QX1	Auxiliar de Protección a Personas A	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0Q008	QX2	Auxiliar de Protección a Personas B	68	N/A	148 UMA´s	901.00
FG0Q009	QX3	Auxiliar de Protección a Personas C	68	N/A	148 UMA´s	901.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA
PROTECCIÓN A INSTALACIONES ESTRATÉGICAS						
FG0R001	RZ1	Jefe de Seguridad a Instalaciones	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0R003	RZ3	Coordinador de Operaciones de Seguridad a Instalaciones	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0R004	RY1	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones Estratégicas	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0R005	RY2	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0R006	RY3	Jefe de Turno de Seguridad en Instalaciones	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0R007	RX1	Guardia de Seguridad a Instalaciones A	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0R008	RX2	Guardia de Seguridad a Instalaciones B	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
FG0R009	RX3	Guardia de Seguridad a Instalaciones C	N/A	N/A	74 UMA´s	901.00
ADMINISTRATIVO						
GESTIÓN Y LOGÍSTICA						
FG0M003	MZ3	Especialista de Gestión C	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0M006	MY3	Auxiliar de Servicios Ejecutivos C	N/A	N/A	N/A	901.00
FG0M009	MX3	Auxiliar de Servicios Logísticos C	N/A	N/A	N/A	901.00
APOYO ADMINISTRATIVO						
FG0S001	SZ1	Apoyo Administrativo A	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0S002	SZ2	Apoyo Administrativo B	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0S003	SZ3	Apoyo Administrativo C	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0S004	SY1	Apoyo Administrativo D	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0S005	SY2	Apoyo Administrativo E	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0S006	SY3	Apoyo Administrativo F	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0S007	SX1	Apoyo Administrativo G	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0S008	SX2	Apoyo Administrativo H	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0S009	SX3	Apoyo Administrativo I	N/A	N/A	N/A	1,355.00
OPERATIVO CONFIANZA						
FG0T001	TZ1	Auxiliar A	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0T002	TZ2	Auxiliar B	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0T003	TZ3	Auxiliar C	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0T004	TY1	Auxiliar D	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0T005	TY2	Auxiliar E	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0T006	TY3	Auxiliar F	N/A	N/A	N/A	1,355.00
FG0T009	TX3	Auxiliar G	N/A	N/A	N/A	1,355.00
OPERATIVO BASE						
Zona Económica 2						
T03823	7	Técnico Superior	N/A	N/A	N/A	1,355.00
A03806	6	Secretaria A	N/A	N/A	N/A	1,355.00
A01807	5	Jefe de Oficina	N/A	N/A	N/A	1,355.00
A03805	4	Secretaria B	N/A	N/A	N/A	1,355.00
T03804	3	Especialista Técnico	N/A	N/A	N/A	1,355.00
Zona Económica 3						
T03823	7	Técnico Superior	N/A	N/A	N/A	1,355.00
A03806	6	Secretaria A	N/A	N/A	N/A	1,355.00
A01807	5	Jefe de Oficina	N/A	N/A	N/A	1,355.00
A03805	4	Secretaria B	N/A	N/A	N/A	1,355.00
T03804	3	Especialista Técnico	N/A	N/A	N/A	1,355.00

Nota: **UMA= Unidad de Medida de Actualización**

N/A = No aplica

ANEXO 6

LÍMITES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL EN LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (NETOS MENSUALES EN PESOS)

TIPO DE PERSONAL	SUELDOS Y SALARIOS		PRESTACIONES (EFECTIVO Y ESPECIE)		PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
DIRECTIVO						
FISCALES	35,395.00	130,519.00	8,779.00	33,129.00	44,174.00	163,648.00
TITULARES SUSTANTIVOS	81,373.00	129,562.00	18,789.00	32,785.00	100,162.00	162,347.00
TITULARES ADMINISTRATIVOS	81,373.00	129,562.00	18,789.00	32,785.00	100,162.00	162,347.00
MANDO						
SUSTANTIVO	21,203.00	97,018.00	6,151.00	23,478.00	27,354.00	120,496.00
ADMINISTRATIVO	21,203.00	97,018.00	6,151.00	23,478.00	27,354.00	120,496.00
AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN						
DE COORDINACIÓN MINISTERIAL	77,964.00	83,268.00	16,965.00	19,105.00	94,929.00	102,373.00
DE SUPERVISIÓN MINISTERIAL	40,338.00	63,319.00	9,591.00	15,507.00	49,929.00	78,826.00
DE APOYO MINISTERIAL	16,175.00	24,308.00	4,811.00	6,833.00	20,986.00	31,141.00
AGENTES DE LA POLICÍA FEDERAL MINISTERIAL						
DE COORDINACIÓN POLICIAL	43,033.00	64,808.00	9,488.00	16,622.00	52,521.00	81,430.00
DE SUPERVISIÓN POLICIAL	31,918.00	36,623.00	7,319.00	9,114.00	39,237.00	45,737.00
DE APOYO POLICIAL	16,175.00	26,122.00	4,811.00	7,166.00	20,986.00	33,288.00
PERITOS						
DE COORDINACIÓN PERICIAL	41,782.00	56,768.00	9,385.00	14,366.00	51,167.00	71,134.00
DE SUPERVISIÓN PERICIAL	34,533.00	46,379.00	8,007.00	11,592.00	42,540.00	57,971.00
DE APOYO PERICIAL	16,175.00	18,851.00	4,811.00	5,965.00	20,986.00	24,816.00
ANALISTAS						
DE COORDINACIÓN DE ANALISTAS	50,537.00	55,658.00	11,000.00	12,776.00	61,537.00	68,434.00
DE SUPERVISIÓN DE ANALISTAS	29,959.00	42,450.00	7,443.00	10,352.00	37,402.00	52,802.00
DE APOYO DE ANALISTAS	16,175.00	24,308.00	4,811.00	6,833.00	20,986.00	31,141.00
FACILITADORES						
FACILITADORES	30,514.00	30,514.00	7,494.00	8,334.00	38,008.00	38,848.00
DE APOYO A FACILITADORES	19,159.00	21,569.00	5,397.00	6,632.00	24,556.00	28,201.00
ESPECIALIZADO						
PILOTOS	34,273.00	87,533.00	19,258.00	32,342.00	53,531.00	119,875.00
APOYO AÉREO	16,592.00	36,867.00	5,098.00	9,202.00	21,690.00	46,069.00
APOYO AL PROCESO SUSTANTIVO	35,394.00	50,121.00	8,641.00	12,057.00	44,035.00	62,178.00
VENTANILLA ÚNICA	16,175.00	24,179.00	4,811.00	7,236.00	20,986.00	31,415.00
DESARROLADORES	24,218.00	45,698.00	5,906.00	11,440.00	30,124.00	57,138.00
TRADUCTORES	23,270.00	33,946.00	6,305.00	9,030.00	29,575.00	42,976.00
ATENCIÓN A VÍCTIMAS	20,363.00	29,157.00	5,603.00	8,013.00	25,966.00	37,170.00
PROFESIONAL						
COORDINADORES DE PROYECTOS	21,013.00	76,784.00	5,908.00	18,365.00	26,921.00	95,149.00
ABOGADOS	21,203.00	81,373.00	5,794.00	19,826.00	26,997.00	101,199.00
EVALUADORES	17,480.00	41,672.00	5,063.00	10,348.00	22,543.00	52,020.00
TÉCNICO						
PROTECCIÓN A PERSONAS	39,950.00	62,286.00	8,795.00	13,897.00	48,745.00	76,183.00
DE PROTECCIÓN A INSTALACIONES ESTRATÉGICAS	12,507.00	33,176.00	4,185.00	8,877.00	16,692.00	42,053.00
ADMINISTRATIVO						
GESTIÓN Y LOGÍSTICA	21,203.00	21,203.00	5,825.00	6,549.00	27,028.00	27,752.00
APOYO ADMINISTRATIVO	12,251.00	20,363.00	4,518.00	6,706.00	16,769.00	27,069.00
OPERATIVO CONFIANZA	10,637.00	13,344.00	9,760.00	11,043.00	20,397.00	24,387.00
OPERATIVO BASE	10,746.00	12,340.00	9,792.00	10,899.00	20,538.00	23,239.00

Nota:

Las cantidades:

a) Incluyen los ingresos que reciben las personas servidoras públicas independientemente de su periodicidad o fecha de pago.

b) Consideran las disposiciones fiscales, vigentes para el ejercicio 2023, y de seguridad social como la “Unidad de Medida Actualizada” (UMA) aplicable a partir del 01 de febrero de 2023.

c) No incluyen el pago de las prestaciones que deriven del régimen complementario de seguridad social, previsto en el tercer párrafo de la fracción XIII, del Apartado "B", del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ni la potenciación del seguro de vida institucional.

ANEXO 7

CONVERTIDOR DE CÓDIGOS Y NIVELES SALARIALES

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
DIRECTIVO		
FISCALES (1)		
FG0A001	AZ1	Fiscal General
FG0A002	AY1	Fiscal Especializado
FG0A003	AX1	Fiscal Especial
FG0A004	AX2	Fiscal Especial
FG0A005	AX3	Fiscal Especial
FG0A006	AW1	Fiscal Especial
FG0A007	AW2	Fiscal Especial
FG0A008	AW3	Fiscal Especial
FG0A009	AV1	Fiscal Federal
FG0A010	AV2	Fiscal Federal
FG0A011	AV3	Fiscal Federal
FG0A012	AU1	Fiscal Federal
FG0A013	AU2	Fiscal Federal
FG0A014	AU3	Fiscal Federal
FG0A015	AT1	Fiscal
FG0A016	AT2	Fiscal
FG0A017	AT3	Fiscal
FG0A018	AS1	Fiscal
FG0A019	AS2	Fiscal
FG0A020	AS3	Fiscal
FG0A021	AR1	Fiscal
FG0A022	AR2	Fiscal
FG0A023	AR3	Fiscal
FG0A024	AQ1	Fiscal
FG0A025	AQ2	Fiscal
FG0A026	AQ3	Fiscal
FG0A027	AP1	Fiscal
FG0A028	AP2	Fiscal
FG0A029	AP3	Fiscal
TITULARES SUSTANTIVOS		
FG0B001	BZ1	Titular de la Agencia de Investigación Criminal
FG0B011	BZ2	Inspector General de Operaciones
FG0B012	BZ3	Inspector de Operaciones
FG0B002	BY1	Jefe de Unidad
FG0B003	BY2	Jefe de Unidad
FG0B004	BY3	Jefe de Unidad
FG0B005	BX1	Titular de Unidad Especializada
FG0B006	BX2	Titular de Unidad Especializada
FG0B007	BX3	Titular de Unidad Especializada
FG0B013	BU3	Titular de Unidad Especializada
FG0B008	BW1	Titular de Unidad
FG0B009	BW2	Titular de Unidad
FG0B010	BW3	Titular de Unidad
FG0B014	BV1	Titular de Unidad
FG0B015	BV2	Titular de Unidad
FG0B016	BV3	Titular de Unidad
FG0B017	BT1	Titular de Subunidad
FG0B018	BT2	Titular de Subunidad
FG0B019	BT3	Titular de Subunidad

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
DIRECTIVO		
FISCALES (1)		
FG0A001	AZ1	Fiscal General
FG0A002	AY1	Fiscal Especializado
FG0A003	AX1	Fiscal Especial
FG0A004	AX2	Fiscal Especial
FG0A005	AX3	Fiscal Especial
FG0A006	AW1	Fiscal Especial
FG0A007	AW2	Fiscal Especial
FG0A008	AW3	Fiscal Especial
FG0A009	AV1	Fiscal Federal
FG0A010	AV2	Fiscal Federal
FG0A011	AV3	Fiscal Federal
FG0A012	AU1	Fiscal Federal
FG0A013	AU2	Fiscal Federal
FG0A014	AU3	Fiscal Federal
FG0A015	AT1	Fiscal
FG0A016	AT2	Fiscal
FG0A017	AT3	Fiscal
FG0A018	AS1	Fiscal
FG0A019	AS2	Fiscal
FG0A020	AS3	Fiscal
FG0A021	AR1	Fiscal
FG0A022	AR2	Fiscal
FG0A023	AR3	Fiscal
FG0A024	AQ1	Fiscal
FG0A025	AQ2	Fiscal
FG0A026	AQ3	Fiscal
FG0A027	AP1	Fiscal
FG0A028	AP2	Fiscal
FG0A029	AP3	Fiscal
TITULARES SUSTANTIVOS		
FG0B001	BZ1	Titular de la Agencia de Investigación Criminal
FG0B011	BZ2	Inspector General de Operaciones
FG0B012	BZ3	Inspector de Operaciones
FG0B002	BY1	Jefe de Unidad
FG0B003	BY2	Jefe de Unidad
FG0B004	BY3	Jefe de Unidad
FG0B005	BX1	Titular de Unidad Especializada
FG0B006	BX2	Titular de Unidad Especializada
FG0B007	BX3	Titular de Unidad Especializada
FG0B013	BU3	Titular de Unidad Especializada
FG0B008	BW1	Titular de Unidad
FG0B009	BW2	Titular de Unidad
FG0B010	BW3	Titular de Unidad
FG0B014	BV1	Titular de Unidad
FG0B015	BV2	Titular de Unidad
FG0B016	BV3	Titular de Unidad
FG0B017	BT1	Titular de Subunidad
FG0B018	BT2	Titular de Subunidad
FG0B019	BT3	Titular de Subunidad

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
TITULARES ADMINISTRATIVOS		
FG0C001	CZ1	Titular de la Oficialía Mayor
FG0C002	CY1	Titular del Órgano Interno de Control
FG0C003	CX1	Consejero General
FG0C004	CW1	Jefe de Unidad
FG0C005	CW2	Jefe de Unidad
FG0C006	CW3	Jefe de Unidad
FG0C007	CV1	Titular de Unidad Especializada
FG0C008	CV2	Titular de Unidad Especializada
FG0C009	CV3	Titular de Unidad Especializada
FG0C013	CT3	Titular de Unidad Especializada
FG0C010	CU1	Titular de Unidad
FG0C011	CU2	Titular de Unidad
FG0C012	CU3	Titular de Unidad
FG0C014	CS1	Titular de Unidad
FG0C015	CS2	Titular de Unidad
FG0C016	CS3	Titular de Unidad
FG0C017	CR1	Titular de Subunidad
FG0C018	CR2	Titular de Subunidad
FG0C019	CR3	Titular de Subunidad
MANDO		
SUSTANTIVO		
FG0D001	DZ1	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D002	DZ2	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D003	DZ3	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D004	DY1	Supervisor Especializado
FG0D005	DY2	Supervisor Especializado
FG0D006	DY3	Supervisor Especializado
FG0D007	DX1	Supervisor Especializado
FG0D008	DX2	Supervisor Especializado
FG0D009	DX3	Supervisor Especializado
FG0D010	DW1	Supervisor Especializado
FG0D011	DW2	Supervisor Especializado
FG0D012	DW3	Supervisor Especializado
FG0D013	DV1	Supervisor Especial
FG0D014	DV2	Supervisor Especial
FG0D015	DV3	Supervisor Especial
FG0D016	DU1	Supervisor Especial
FG0D017	DU2	Supervisor Especial
FG0D018	DU3	Supervisor Especial
FG0D019	DT1	Supervisor Especial
FG0D020	DT2	Supervisor Especial
FG0D021	DT3	Supervisor Especial
FG0D022	DS1	Supervisor Auxiliar
FG0D023	DS2	Supervisor Auxiliar
FG0D024	DS3	Supervisor Auxiliar
FG0D025	DQ1	Supervisor Auxiliar
FG0D026	DQ2	Supervisor Auxiliar
FG0D027	DQ3	Supervisor Auxiliar
FG0D028	DP1	Supervisor Auxiliar
FG0D029	DP2	Supervisor Auxiliar
FG0D030	DP3	Supervisor Auxiliar
ADMINISTRATIVO		
FG0E001	EZ1	Administrador Ejecutivo
FG0E002	EZ2	Administrador Ejecutivo

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
TITULARES ADMINISTRATIVOS		
FG0C001	CZ1	Titular de la Oficialía Mayor
FG0C002	CY1	Titular del Órgano Interno de Control
FG0C003	CX1	Consejero General
FG0C004	CW1	Jefe de Unidad
FG0C005	CW2	Jefe de Unidad
FG0C006	CW3	Jefe de Unidad
FG0C007	CV1	Titular de Unidad Especializada
FG0C008	CV2	Titular de Unidad Especializada
FG0C009	CV3	Titular de Unidad Especializada
FG0C013	CT3	Titular de Unidad Especializada
FG0C010	CU1	Titular de Unidad
FG0C011	CU2	Titular de Unidad
FG0C012	CU3	Titular de Unidad
FG0C014	CS1	Titular de Unidad
FG0C015	CS2	Titular de Unidad
FG0C016	CS3	Titular de Unidad
FG0C017	CR1	Titular de Subunidad
FG0C018	CR2	Titular de Subunidad
FG0C019	CR3	Titular de Subunidad
MANDO		
SUSTANTIVO		
FG0D001	DZ1	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D002	DZ2	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D003	DZ3	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D004	DY1	Supervisor Especializado
FG0D005	DY2	Supervisor Especializado
FG0D006	DY3	Supervisor Especializado
FG0D007	DX1	Supervisor Especializado
FG0D008	DX2	Supervisor Especializado
FG0D009	DX3	Supervisor Especializado
FG0D010	DW1	Supervisor Especializado
FG0D011	DW2	Supervisor Especializado
FG0D012	DW3	Supervisor Especializado
FG0D013	DV1	Supervisor Especial
FG0D014	DV2	Supervisor Especial
FG0D015	DV3	Supervisor Especial
FG0D016	DU1	Supervisor Especial
FG0D017	DU2	Supervisor Especial
FG0D018	DU3	Supervisor Especial
FG0D019	DT1	Supervisor Especial
FG0D020	DT2	Supervisor Especial
FG0D021	DT3	Supervisor Especial
FG0D022	DS1	Supervisor Auxiliar
FG0D023	DS2	Supervisor Auxiliar
FG0D024	DS3	Supervisor Auxiliar
FG0D025	DQ1	Supervisor Auxiliar
FG0D026	DQ2	Supervisor Auxiliar
FG0D027	DQ3	Supervisor Auxiliar
FG0D028	DP1	Supervisor Auxiliar
FG0D029	DP2	Supervisor Auxiliar
FG0D030	DP3	Supervisor Auxiliar
ADMINISTRATIVO		
FG0E001	EZ1	Administrador Ejecutivo
FG0E002	EZ2	Administrador Ejecutivo

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0E003	EZ3	Administrador Ejecutivo
FG0E004	EY1	Administrador Especializado
FG0E005	EY2	Administrador Especializado
FG0E006	EY3	Administrador Especializado
FG0E007	EX1	Administrador Especializado
FG0E008	EX2	Administrador Especializado
FG0E009	EX3	Administrador Especializado
FG0E010	EW1	Administrador Especializado
FG0E011	EW2	Administrador Especializado
FG0E012	EW3	Administrador Especializado
FG0E013	EV1	Administrador Especial
FG0E014	EV2	Administrador Especial
FG0E015	EV3	Administrador Especial
FG0E016	EU1	Administrador Especial
FG0E017	EU2	Administrador Especial
FG0E018	EU3	Administrador Especial
FG0E019	ET1	Administrador Especial
FG0E020	ET2	Administrador Especial
FG0E021	ET3	Administrador Especial
FG0E022	ES1	Administrador Auxiliar
FG0E023	ES2	Administrador Auxiliar
FG0E024	ES3	Administrador Auxiliar
FG0E025	ER1	Administrador Auxiliar
FG0E026	ER2	Administrador Auxiliar
FG0E027	ER3	Administrador Auxiliar
FG0E028	EQ1	Administrador Auxiliar
FG0E029	EQ2	Administrador Auxiliar
FG0E030	EQ3	Administrador Auxiliar
AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN		
DE COORDINACIÓN MINISTERIAL		
FG0F001	FZ1	Agente del Ministerio Público de la Federación Jefe
FG0F002	FZ2	Agente del Ministerio Público de la Federación Coordinador
DE SUPERVISIÓN MINISTERIAL		
FG0F004	FY1	Agente del Ministerio Público de la Federación Supervisor
FG0F008	FX1	Agente del Ministerio Público de la Federación Titular
FG0F009	FX2	Agente del Ministerio Público de la Federación Revisor
FG0F010	FX3	Agente del Ministerio Público de la Federación Asistente
DE APOYO MINISTERIAL		
FG0F014	FV1	Auxiliar Ministerial A
FG0F015	FV2	Auxiliar Ministerial B
FG0F016	FV3	Auxiliar Ministerial C
AGENTES DE LA POLICÍA FEDERAL MINISTERIAL		
DE COORDINACIÓN POLICIAL		
FG0G001	GZ1	Jefe Policial
FG0G002	GZ2	Comisario Investigador Jefe
FG0G003	GZ3	Subjefe Policial
FG0G004	GY1	Comisario Investigador Coordinador
FG0G006	GY3	Comisario Investigador
DE SUPERVISIÓN POLICIAL		
FG0G007	GX1	Supervisor Investigador General
FG0G008	GX2	Supervisor Investigador Jefe

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0E003	EZ3	Administrador Ejecutivo
FG0E004	EY1	Administrador Especializado
FG0E005	EY2	Administrador Especializado
FG0E006	EY3	Administrador Especializado
FG0E007	EX1	Administrador Especializado
FG0E008	EX2	Administrador Especializado
FG0E009	EX3	Administrador Especializado
FG0E010	EW1	Administrador Especializado
FG0E011	EW2	Administrador Especializado
FG0E012	EW3	Administrador Especializado
FG0E013	EV1	Administrador Especial
FG0E014	EV2	Administrador Especial
FG0E015	EV3	Administrador Especial
FG0E016	EU1	Administrador Especial
FG0E017	EU2	Administrador Especial
FG0E018	EU3	Administrador Especial
FG0E019	ET1	Administrador Especial
FG0E020	ET2	Administrador Especial
FG0E021	ET3	Administrador Especial
FG0E022	ES1	Administrador Auxiliar
FG0E023	ES2	Administrador Auxiliar
FG0E024	ES3	Administrador Auxiliar
FG0E025	ER1	Administrador Auxiliar
FG0E026	ER2	Administrador Auxiliar
FG0E027	ER3	Administrador Auxiliar
FG0E028	EQ1	Administrador Auxiliar
FG0E029	EQ2	Administrador Auxiliar
FG0E030	EQ3	Administrador Auxiliar
AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN		
DE COORDINACIÓN MINISTERIAL		
FG0F001	FZ1	Agente del Ministerio Público de la Federación Jefe
FG0F002	FZ2	Agente del Ministerio Público de la Federación Coordinador
DE SUPERVISIÓN MINISTERIAL		
FG0F004	FY1	Agente del Ministerio Público de la Federación Supervisor
FG0F008	FX1	Agente del Ministerio Público de la Federación Titular
FG0F009	FX2	Agente del Ministerio Público de la Federación Revisor
FG0F010	FX3	Agente del Ministerio Público de la Federación Asistente
DE APOYO MINISTERIAL		
FG0F014	FV1	Auxiliar Ministerial A
FG0F015	FV2	Auxiliar Ministerial B
FG0F016	FV3	Auxiliar Ministerial C
AGENTES DE LA POLICÍA FEDERAL MINISTERIAL		
DE COORDINACIÓN POLICIAL		
FG0G001	GZ1	Jefe Policial
FG0G002	GZ2	Comisario Investigador Jefe
FG0G003	GZ3	Subjefe Policial
FG0G004	GY1	Comisario Investigador Coordinador
FG0G006	GY3	Comisario Investigador
DE SUPERVISIÓN POLICIAL		
FG0G007	GX1	Supervisor Investigador General
FG0G008	GX2	Supervisor Investigador Jefe

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0G009	GX3	Supervisor Investigador Oficial
FG0G010	GW1	Oficial Investigador A
FG0G011	GW2	Oficial Investigador B
DE APOYO POLICIAL		
FG0M013	GV1	Auxiliar Notificador
FG0M016	GU1	Auxiliar Policial A
FG0M017	GU2	Auxiliar Policial B
FG0M018	GU3	Auxiliar Policial C
PERITOS		
DE COORDINACIÓN PERICIAL		
FG0H001	HZ1	Perito Profesional Jefe Regional
FG0H002	HZ2	Perito Profesional Jefe Delegacional
FG0H003	HZ3	Perito Profesional Coordinador
FG0H007	HX1	Perito Técnico Coordinador
DE SUPERVISIÓN PERICIAL		
FG0H004	HY1	Perito Profesional Supervisor
FG0H005	HY2	Perito Profesional A
FG0H006	HY3	Perito Profesional B
FG0H008	HW1	Perito Técnico Supervisor
FG0H010	HW2	Perito Técnico A
FG0H011	HW3	Perito Técnico B
DE APOYO PERICIAL		
FG0H014	HV2	Auxiliar Pericial B
FG0H015	HV3	Auxiliar Pericial C
ANALISTAS		
DE COORDINACIÓN DE ANALISTAS		
FG0I001	IZ1	Analista Jefe de Inteligencia
FG0I002	IZ2	Analista Jefe
FG0I003	IZ3	Analista Coordinador de Inteligencia
DE SUPERVISIÓN DE ANALISTAS		
FG0I004	IY1	Analista Especializado en Inteligencia
FG0I007	IX1	Analista de Inteligencia
FG0I008	IX2	Analista de Información
DE APOYO DE ANALISTAS		
FG0I010	IW1	Analista Técnico A
FG0I011	IW2	Analista Técnico B
FG0I012	IW3	Analista Técnico C
FACILITADORES		
FG0J001	JZ2	Facilitador
DE APOYO A FACILITADORES		
FG0J005	JY2	Invitador
FG0J008	JX2	Auxiliar para el Seguimiento de Acuerdos Reparatorios
ESPECIALIZADO		
PILOTOS		
FG0K001	KZ1	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija A
FG0K002	KZ2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija B
FG0K003	KZ3	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija C
FG0K004	KY1	Comandante Aéreo Ala Fija
FG0K005	KY2	Subcomandante Aéreo Ala Fija
FG0K007	KX1	Comandante al Mando y Capacitador de Vuelo

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0G009	GX3	Supervisor Investigador Oficial
FG0G010	GW1	Oficial Investigador A
FG0G011	GW2	Oficial Investigador B
DE APOYO POLICIAL		
FG0M013	GV1	Auxiliar Notificador
FG0M016	GU1	Auxiliar Policial A
FG0M017	GU2	Auxiliar Policial B
FG0M018	GU3	Auxiliar Policial C
PERITOS		
DE COORDINACIÓN PERICIAL		
FG0H001	HZ1	Perito Profesional Jefe Regional
FG0H002	HZ2	Perito Profesional Jefe Delegacional
FG0H003	HZ3	Perito Profesional Coordinador
FG0H007	HX1	Perito Técnico Coordinador
DE SUPERVISIÓN PERICIAL		
FG0H004	HY1	Perito Profesional Supervisor
FG0H005	HY2	Perito Profesional A
FG0H006	HY3	Perito Profesional B
FG0H008	HW1	Perito Técnico Supervisor
FG0H010	HW2	Perito Técnico A
FG0H011	HW3	Perito Técnico B
DE APOYO PERICIAL		
FG0H014	HV2	Auxiliar Pericial B
FG0H015	HV3	Auxiliar Pericial C
ANALISTAS		
DE COORDINACIÓN DE ANALISTAS		
FG0I001	IZ1	Analista Jefe de Inteligencia
FG0I002	IZ2	Analista Jefe
FG0I003	IZ3	Analista Coordinador de Inteligencia
DE SUPERVISIÓN DE ANALISTAS		
FG0I004	IY1	Analista Especializado en Inteligencia
FG0I007	IX1	Analista de Inteligencia
FG0I008	IX2	Analista de Información
DE APOYO DE ANALISTAS		
FG0I010	IW1	Analista Técnico A
FG0I011	IW2	Analista Técnico B
FG0I012	IW3	Analista Técnico C
FACILITADORES		
FG0J001	JZ2	Facilitador
DE APOYO A FACILITADORES		
FG0J005	JY2	Invitador
FG0J008	JX2	Auxiliar para el Seguimiento de Acuerdos Reparatorios
ESPECIALIZADO		
PILOTOS		
FG0K001	KZ1	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija A
FG0K002	KZ2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija B
FG0K003	KZ3	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija C
FG0K004	KY1	Comandante Aéreo Ala Fija
FG0K005	KY2	Subcomandante Aéreo Ala Fija
FG0K007	KX1	Comandante al Mando y Capacitador de Vuelo

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0K008	KX2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Rotativa
FG0K010	KW1	Comandante Aéreo Ala Rotativa
FG0K011	KW2	Subcomandante Aéreo Ala Rotativa
FG0K013	KV1	Capitán Aéreo
APOYO AÉREO		
FG0L001	LZ1	Coordinador de Mantenimiento Aéreo
FG0L004	LY1	Supervisor de Normas y Procedimientos Aéreos
FG0L007	LX1	Técnico de Control y Mantenimiento Aéreo
FG0L008	LX2	Técnico en Apoyo Terrestre
FG0L011	LW2	Operador Auxiliar
APOYO AL PROCESO SUSTANTIVO		
FG0N001	NZ1	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo A
FG0N002	NZ2	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo B
FG0N003	NZ3	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo C
VENTANILLA ÚNICA		
FG0X001	XZ1	Operador de Atención al Público de la Ventanilla Única de Atención
FG0X003	XZ3	Auxiliar de Atención al Público de la Ventanilla Única de Atención
FG0X004	XY1	Operador de Control de Gestión de la Ventanilla Única de Atención
FG0X006	XY3	Auxiliar de Control de Gestión de la Ventanilla Única de Atención
INSTRUCTORES		
FG0U001	UZ1	Instructor de Personas Agentes del Ministerio Público A
FG0U002	UZ2	Instructor de Personas Agentes del Ministerio Público B
FG0U003	UZ3	Instructor de Personas Agentes del Ministerio Público C
FG0U004	UY1	Instructor de Personas Agentes de la Policía Federal Ministerial A
FG0U005	UY2	Instructor de Personas Agentes de la Policía Federal Ministerial B
FG0U006	UY3	Instructor de Personas Agentes de la Policía Federal Ministerial C
FG0U007	UX1	Instructor de Personas Peritas A
FG0U008	UX2	Instructor de Personas Peritas B
FG0U009	UX3	Instructor de Personas Peritas C
FG0U012	UW3	Instructor de Personas Analistas
FG0U015	UV3	Instructor de Personas Facilitadoras
DESARROLLADORES		
FG0V004	VY1	Coordinador de Desarrollo
FG0V005	VY2	Desarrollador Senior
FG0V006	VY3	Desarrollador Junior

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0K008	KX2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Rotativa
FG0K010	KW1	Comandante Aéreo Ala Rotativa
FG0K011	KW2	Subcomandante Aéreo Ala Rotativa
FG0K013	KV1	Capitán Aéreo
APOYO AÉREO		
FG0L001	LZ1	Coordinador de Mantenimiento Aéreo
FG0L004	LY1	Supervisor de Normas y Procedimientos Aéreos
FG0L007	LX1	Técnico de Control y Mantenimiento Aéreo
FG0L008	LX2	Técnico en Apoyo Terrestre
FG0L011	LW2	Operador Auxiliar
APOYO AL PROCESO SUSTANTIVO		
FG0N001	NZ1	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo A
FG0N002	NZ2	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo B
FG0N003	NZ3	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo C
VENTANILLA ÚNICA		
FG0X001	XZ1	Operador de Atención al Público de la Ventanilla Única de Atención
FG0X003	XZ3	Auxiliar de Atención al Público de la Ventanilla Única de Atención
FG0X004	XY1	Operador de Control de Gestión de la Ventanilla Única de Atención
FG0X006	XY3	Auxiliar de Control de Gestión de la Ventanilla Única de Atención
DESARROLLADORES		
FG0V004	VY1	Coordinador de Desarrollo
FG0V005	VY2	Desarrollador Senior
FG0V006	VY3	Desarrollador Junior

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0V008	VX2	Desarrollador de Apoyo
FG0V010	VW1	Coordinador de Servicios de TI
FG0V011	VW2	Administrador de Servicios de TI Senior
FG0V012	VW3	Administrador de Servicios de TI Junior
FG0V014	VV2	Administrador de Servicios de TI de Apoyo
TRADUCTORES		
FG0Y001	YZ1	Traductor A
FG0Y002	YZ2	Traductor B
FG0Y003	YZ3	Traductor C
ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
FG0Z001	ZY1	Coordinador de Atención a Victimas
FG0Z003	ZY3	Supervisor de Atención a Victimas
FG0Z005	ZX2	Auxiliar de Atención a Victimas
FG0Z007	ZW1	Coordinador de Investigación en Trabajo Social
FG0Z009	ZW3	Supervisor de Investigación en Trabajo Social
FG0Z011	ZV2	Investigador de Trabajo Social
PROFESIONAL		
COORDINADORES DE PROYECTOS		
FG0O001	OZ1	Coordinador Especializado A
FG0O002	OZ2	Coordinador Especializado B
FG0O003	OZ3	Coordinador Especializado C
FG0O004	OY1	Coordinador de Proyectos A
FG0O005	OY2	Coordinador de Proyectos B
FG0O006	OY3	Coordinador de Proyectos C
FG0O007	OX1	Subcoordinador de Proyectos A
FG0O008	OX2	Subcoordinador de Proyectos B
FG0O009	OX3	Subcoordinador de Proyectos C
FG0O010	OW1	Especialista de Proyectos A
FG0O011	OW2	Especialista de Proyectos B
FG0O012	OW3	Especialista de Proyectos C
FG0O013	OV1	Ejecutivo de Proyectos A
FG0O014	OV2	Ejecutivo de Proyectos B
FG0O015	OV3	Ejecutivo de Proyectos C
ABOGADOS		
FG0P001	PZ1	Abogado Especializado
FG0P004	PY1	Abogado Especial A
FG0P005	PY2	Abogado Especial B
FG0P006	PY3	Abogado Especial C
FG0P007	PX1	Abogado Coordinador A
FG0P008	PX2	Abogado Coordinador B
FG0P009	PX3	Abogado Coordinador C
FG0P010	PW1	Abogado Coordinador D
FG0P011	PW2	Abogado Coordinador E
FG0P012	PW3	Abogado Coordinador F
FG0P013	PV1	Abogado Supervisor A
FG0P014	PV2	Abogado Supervisor B
FG0P015	PV3	Abogado Supervisor C
FG0P016	PU1	Abogado Supervisor D
FG0P017	PU2	Abogado Supervisor E
FG0P018	PU3	Abogado Supervisor F

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0V008	VX2	Desarrollador de Apoyo
FG0V010	VW1	Coordinador de Servicios de TI
FG0V011	VW2	Administrador de Servicios de TI Senior
FG0V012	VW3	Administrador de Servicios de TI Junior
FG0V014	VV2	Administrador de Servicios de TI de Apoyo
TRADUCTORES		
FG0Y001	YZ1	Traductor A
FG0Y002	YZ2	Traductor B
FG0Y003	YZ3	Traductor C
ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
FG0Z001	ZY1	Coordinador de Atención a Victimas
FG0Z003	ZY3	Supervisor de Atención a Victimas
FG0Z005	ZX2	Auxiliar de Atención a Victimas
FG0Z007	ZW1	Coordinador de Investigación en Trabajo Social
FG0Z009	ZW3	Supervisor de Investigación en Trabajo Social
FG0Z011	ZV2	Investigador de Trabajo Social
PROFESIONAL		
COORDINADORES DE PROYECTOS		
FG0O001	OZ1	Coordinador Especializado A
FG0O002	OZ2	Coordinador Especializado B
FG0O003	OZ3	Coordinador Especializado C
FG0O004	OY1	Coordinador de Proyectos A
FG0O005	OY2	Coordinador de Proyectos B
FG0O006	OY3	Coordinador de Proyectos C
FG0O007	OX1	Subcoordinador de Proyectos A
FG0O008	OX2	Subcoordinador de Proyectos B
FG0O009	OX3	Subcoordinador de Proyectos C
FG0O010	OW1	Especialista de Proyectos A
FG0O011	OW2	Especialista de Proyectos B
FG0O012	OW3	Especialista de Proyectos C
FG0O013	OV1	Ejecutivo de Proyectos A
FG0O014	OV2	Ejecutivo de Proyectos B
FG0O015	OV3	Ejecutivo de Proyectos C
ABOGADOS		
FG0P001	PZ1	Abogado Especializado
FG0P004	PY1	Abogado Especial A
FG0P005	PY2	Abogado Especial B
FG0P006	PY3	Abogado Especial C
FG0P007	PX1	Abogado Coordinador A
FG0P008	PX2	Abogado Coordinador B
FG0P009	PX3	Abogado Coordinador C
FG0P010	PW1	Abogado Coordinador D
FG0P011	PW2	Abogado Coordinador E
FG0P012	PW3	Abogado Coordinador F
FG0P013	PV1	Abogado Supervisor A
FG0P014	PV2	Abogado Supervisor B
FG0P015	PV3	Abogado Supervisor C
FG0P016	PU1	Abogado Supervisor D
FG0P017	PU2	Abogado Supervisor E
FG0P018	PU3	Abogado Supervisor F

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0P019	PT1	Abogado Supervisor G
FG0P020	PT2	Abogado Supervisor H
FG0P021	PT3	Abogado Supervisor I
FG0P022	PS1	Abogado Auxiliar A
FG0P023	PS2	Abogado Auxiliar B
FG0P024	PS3	Abogado Auxiliar C
FG0P025	PR1	Abogado Auxiliar D
FG0P026	PR2	Abogado Auxiliar E
FG0P027	PR3	Abogado Auxiliar F
FG0P028	PQ1	Abogado Auxiliar G
FG0P029	PQ2	Abogado Auxiliar H
FG0P030	PQ3	Abogado Auxiliar I
EVALUADORES		
FG0W001	WZ1	Coordinador de Evaluadores A
FG0W002	WZ2	Coordinador de Evaluadores B
FG0W003	WZ3	Coordinador de Evaluadores C
FG0W004	WY1	Supervisor de Evaluadores A
FG0W005	WY2	Supervisor de Evaluadores B
FG0W006	WY3	Supervisor de Evaluadores C
FG0W007	WX1	Evaluador A
FG0W008	WX2	Evaluador B
FG0W009	WX3	Evaluador C
TÉCNICO		
PROTECCIÓN A PERSONAS		
FG0Q001	QZ1	Jefe de Protección a Personas
FG0Q004	QY1	Subjefe de Protección a Personas
FG0Q007	QX1	Auxiliar de Protección a Personas A
FG0Q008	QX2	Auxiliar de Protección a Personas B
FG0Q009	QX3	Auxiliar de Protección a Personas C
PROTECCION A INSTALACIONES ESTRATEGICAS		
FG0R001	RZ1	Jefe de Seguridad a Instalaciones
FG0R003	RZ3	Coordinador de Operaciones de Seguridad a Instalaciones
FG0R004	RY1	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones Estratégicas
FG0R005	RY2	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones
FG0R006	RY3	Jefe de Turno de Seguridad en Instalaciones
FG0R007	RX1	Guardia de Seguridad a Instalaciones A
FG0R008	RX2	Guardia de Seguridad a Instalaciones B
FG0R009	RX3	Guardia de Seguridad a Instalaciones C
ADMINISTRATIVO		
GESTIÓN Y LOGÍSTICA		
FG0M003	MZ3	Especialista de Gestión C
FG0M006	MY3	Auxiliar de Servicios Ejecutivos C
FG0M009	MX3	Auxiliar de Servicios Logísticos C
APOYO ADMINISTRATIVO		
FG0S001	SZ1	Apoyo Administrativo A
FG0S002	SZ2	Apoyo Administrativo B

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0P019	PT1	Abogado Supervisor G
FG0P020	PT2	Abogado Supervisor H
FG0P021	PT3	Abogado Supervisor I
FG0P022	PS1	Abogado Auxiliar A
FG0P023	PS2	Abogado Auxiliar B
FG0P024	PS3	Abogado Auxiliar C
FG0P025	PR1	Abogado Auxiliar D
FG0P026	PR2	Abogado Auxiliar E
FG0P027	PR3	Abogado Auxiliar F
FG0P028	PQ1	Abogado Auxiliar G
FG0P029	PQ2	Abogado Auxiliar H
FG0P030	PQ3	Abogado Auxiliar I
EVALUADORES		
FG0W001	WZ1	Coordinador de Evaluadores A
FG0W002	WZ2	Coordinador de Evaluadores B
FG0W003	WZ3	Coordinador de Evaluadores C
FG0W004	WY1	Supervisor de Evaluadores A
FG0W005	WY2	Supervisor de Evaluadores B
FG0W006	WY3	Supervisor de Evaluadores C
FG0W007	WX1	Evaluador A
FG0W008	WX2	Evaluador B
FG0W009	WX3	Evaluador C
TÉCNICO		
PROTECCIÓN A PERSONAS		
FG0Q001	QZ1	Jefe de Protección a Personas
FG0Q004	QY1	Subjefe de Protección a Personas
FG0Q007	QX1	Auxiliar de Protección a Personas A
FG0Q008	QX2	Auxiliar de Protección a Personas B
FG0Q009	QX3	Auxiliar de Protección a Personas C
PROTECCION A INSTALACIONES ESTRATEGICAS		
FG0R001	RZ1	Jefe de Seguridad a Instalaciones
FG0R003	RZ3	Coordinador de Operaciones de Seguridad a Instalaciones
FG0R004	RY1	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones Estratégicas
FG0R005	RY2	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones
FG0R006	RY3	Jefe de Turno de Seguridad en Instalaciones
FG0R007	RX1	Guardia de Seguridad a Instalaciones A
FG0R008	RX2	Guardia de Seguridad a Instalaciones B
FG0R009	RX3	Guardia de Seguridad a Instalaciones C
ADMINISTRATIVO		
GESTIÓN Y LOGÍSTICA		
FG0M003	MZ3	Especialista de Gestión C
FG0M006	MY3	Auxiliar de Servicios Ejecutivos C
FG0M009	MX3	Auxiliar de Servicios Logísticos C
APOYO ADMINISTRATIVO		
FG0S001	SZ1	Apoyo Administrativo A
FG0S002	SZ2	Apoyo Administrativo B

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0S003	SZ3	Apoyo Administrativo C
FG0S004	SY1	Apoyo Administrativo D
FG0S005	SY2	Apoyo Administrativo E
FG0S006	SY3	Apoyo Administrativo F
FG0S007	SX1	Apoyo Administrativo G
FG0S008	SX2	Apoyo Administrativo H
FG0S009	SX3	Apoyo Administrativo I
OPERATIVO CONFIANZA		
FG0T001	TZ1	Auxiliar A
FG0T002	TZ2	Auxiliar B
FG0T003	TZ3	Auxiliar C
FG0T004	TY1	Auxiliar D
FG0T005	TY2	Auxiliar E
FG0T006	TY3	Auxiliar F
FG0T009	TX3	Auxiliar G
OPERATIVO BASE		
Zona Económica 2		
T03823	7	Técnico Superior
A03806	6	Secretaria A
A01807	5	Jefe de Oficina
A03805	4	Secretaria B
T03804	3	Especialista Técnico
Zona Económica 3	.	
T03823	7	Técnico Superior
A03806	6	Secretaria A
A01807	5	Jefe de Oficina
A03805	4	Secretaria B
T03804	3	Especialista Técnico

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0S003	SZ3	Apoyo Administrativo C
FG0S004	SY1	Apoyo Administrativo D
FG0S005	SY2	Apoyo Administrativo E
FG0S006	SY3	Apoyo Administrativo F
FG0S007	SX1	Apoyo Administrativo G
FG0S008	SX2	Apoyo Administrativo H
FG0S009	SX3	Apoyo Administrativo I
OPERATIVO CONFIANZA		
FG0T001	TZ1	Auxiliar A
FG0T002	TZ2	Auxiliar B
FG0T003	TZ3	Auxiliar C
FG0T004	TY1	Auxiliar D
FG0T005	TY2	Auxiliar E
FG0T006	TY3	Auxiliar F
FG0T009	TX3	Auxiliar G
OPERATIVO BASE		
Zona Económica 2		
T03823	7	Técnico Superior
A03806	6	Secretaria A
A01807	5	Jefe de Oficina
A03805	4	Secretaria B
T03804	3	Especialista Técnico
Zona Económica 3		
T03823	7	Técnico Superior
A03806	6	Secretaria A
A01807	5	Jefe de Oficina
A03805	4	Secretaria B
T03804	3	Especialista Técnico

(1) Adicionalmente a lo señalado en el segundo párrafo del inciso a) del Artículo 9 del “Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2023”, los puestos considerados en este grupo tendrán el carácter de personas agentes del Ministerio Público de la Federación.

Nota:

Este convertidor se emite para efectos tabulares como parte del proceso de extinción de las plazas y estructuras de la Procuraduría General de la República, y en tanto se avanza y concluye el diseño e instalación de la Fiscalía General de la República, sin que ello implique, en modo alguno, de manera enunciativa y no limitativa:

a) Modificaciones a las estructuras orgánicas;

b) Modificaciones a la denominación de los puestos que a la fecha de emisión de este documento la integran y tienen funciones y/o facultades asociadas;

c) Cambios de adscripción;

d) Derechos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera;

e) Modificación a la vigencia de los Formatos Únicos de Personal y/o Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones; etc.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los incrementos en los sueldos y salarios reflejados en el Anexo 2, así como en la prestación económica “Despensa” señalada en el Anexo 3, tendrán una aplicación retroactiva al 01 de enero del presente ejercicio fiscal, conforme a los periodos efectivamente laborados.

Ciudad de México a 22 de agosto de 2023.- El Oficial Mayor, **Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO

Evelia Gallardo Cruz, Delfino Flores Peralta, Julio Miguel Flores Reyes, José Luis Arriola Sarabia y Néstor Hernández Silva, terceros interesados en el juicio de amparo 405/2023, de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Conrado Morales de Cristóbal, contra actos del 1. Juez de lo Penal del Distrito Judicial de Huejotzingo, Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos a los referidos terceros interesados; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, del auto admisorio y del acuerdo de veintinueve de junio de dos mil veintitrés, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, cinco de julio de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Rafael Torres Campos
Rúbrica.

(R.- 540227)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO

2. Josefina Luna Salazar y 5. Almacenes de Muebles Imperio, Sociedad Anónima de Capital Variable, terceros interesados en el juicio de amparo 427/2023, de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Carmelo Cordero Cordero, contra actos de la 1. Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos a los referidos terceros interesados; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, del auto admisorio y del acuerdo de esta data, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, cuatro de julio de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Rafael Torres Campos
Rúbrica.

(R.- 540229)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO

María Rocío Sosa Arroyo, representante de la difunta Claudia Herrera Sosa, tercera interesada en el juicio de amparo 408/2023, de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Andrés Luna Sosa, contra actos de Aarón Hernández Chino, Juez de Control del Juzgado de Oralidad Penal y Ejecución de la Región Judicial Norte con sede en Zacatlán, Puebla y la Directora del Centro Penitenciario de Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida tercera interesada; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, del auto admisorio y del acuerdo de esta data, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, seis de julio de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Rafael Torres Campos
Rúbrica.

(R.- 540245)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

RUBÉN LEYVA CRUZ

En los autos juicio de amparo 875/2022-I-C, del índice de este juzgado, promovido por Jaime Martínez Olivera, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS por desconocerse su domicilio, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior que se editan en la Ciudad de México; así como en los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la secretaría de esta juzgado la copia simple de la demanda de amparo, y que tienen expedito su derecho para comparecer a este tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene, y que la audiencia constitucional se celebrara a las diez horas con treinta minutos del seis de noviembre de dos mil veintitrés.

Atentamente.
Coatzacoalcos, Veracruz, 07 de julio de 2023.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz.
Héctor José Gómez Ramos.
Rúbrica.

(R.- 540247)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a Vicente García López.

En los autos del juicio de amparo 527/2022-C2 promovido por Mauricio Fructuoso Neri Vera, por su propio derecho, contra actos del Agente del Ministerio Público del Orden Común adscrito a la Fiscalía Regional Tijuana de la Unidad de Investigación Especializada en Delitos Patrimoniales de esta ciudad y de otra autoridad, en el que reclama: *"La orden de presentación, localización, citación, comparecencia, o cualquier otro acto de molestia ordenado en contra de nuestra persona, sin fundar o motivar el acto de autoridad y dictado fuera de todo procedimiento judicial y además el hecho de que jamás fui citado para comparecer en ante el C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL ORDEN COMÚN ADSCRITO A LA FISCALÍA REGIONAL TIJUANA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN DELITOS PATRIMONIALES DE ESTA CIUDAD, que se indica como responsable para comparecer en defensa de mis intereses dentro de la carpeta de investigación NUC NO. 04-2020- 25321, carpeta esta que a solicitud del C.*

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO originó la causa penal 834/2021, ante el JUEZ DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA." Se ordenó emplazar al tercero interesado Vicente García López, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con treinta y siete minutos del tres de agosto de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente
Tijuana, B.C., 18 de julio de 2023.
Secretario del Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.
Marco Antonio Arreola Herrera
Rúbrica.

(R.- 540228)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
"2023, Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS
Miguel Vigueras López, Gilberto Calendario de Luna Pérez, Juan Manuel Valladares Mata
y **Fátima Magaña Gordillo.**

En los autos de juicio de amparo número **345/2022**, promovido por **JOSÉ GONZÁLEZ XALATE**, contra el acto que reclama del Titular de la Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos y otras autoridades; al tener el carácter de terceros interesados y desconocerse su domicilio actual; por tanto, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo segundo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, quedando a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia certificada de la demanda y auto admisorio y se les hace saber que cuentan con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para qué ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, lo cual podrán hacerlo por sí o por conducto de apoderado, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le practicaran por lista que se publica en este Juzgado de Distrito.

En la Ciudad de México, a seis de julio de dos mil veintitrés.
Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
María Fernanda Zaragoza Gómez
Rúbrica.

(R.- 540709)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
EDICTO

Benjamín Viveros Ramos
Tercero Interesado

"En cumplimiento auto treinta de junio de dos mil veintitrés, dictado por el Presidente del Segundo Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito, amparo directo 519/2022, promovido por Natividad Bello Vargas, por sí y como albacea de la sucesión a bienes de Héctor Ramírez Barragán, contra acto Séptima Sala Supremo Tribunal de Justicia Estado Jalisco, se hace conocimiento que resulta carácter tercero interesado, en términos artículo 5°, fracción III, inciso b) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimiento Civiles aplicado supletoriamente, se ordenó emplazar por edicto a juicio, si a su interés conviniere se apersone a través de quien legalmente lo represente, ante este tribunal colegiado, a deducir derechos dentro término treinta días, partir siguiente a ultima publicación del presente edicto; apercibido no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano"

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expide la presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a treinta de junio de dos mil veintitrés. Doy fe.–

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.
Licenciado Rafael Adrián Castillo Castro.
Rúbrica.

(R.- 540748)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 142/2023, promovido por JULIO GUZMÁN RAMÍREZ, contra la sentencia dictada el quince de febrero de dos mil veintitrés, por la Sala Unitaria Penal de Toluca, en el toca de apelación 61/2022 y su ejecución atribuida al Juez Penal del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, ambas autoridades del Estado de México; se emitió un acuerdo para hacer saber a la tercera interesada Caritina Juan o Juana López Santiago, que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Órgano Colegiado. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Toluca, Estado de México, 03 de agosto de 2023
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Licenciada Rosalva Carranza Peña
Rúbrica.

(R.- 540938)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Principal 1853/2023-III
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1853/2023-III, promovido por **Reyna García Rodríguez**, contra el acto de la **Junta Especial Número Cinco de la Local De Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, su Presidente y Actuario**, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados **FERRETERIA Y MAQUINADOS DE MÉXICO, S.A DE C.V., JOSE ANTONIO VIDAL INDUSTRIAL S.A DE C.V., MUNDO PRODUCTIVO MAREL, S.A DE C.V. Y JAV INDUSTRIAL FERRETERA, S.A DE C.V.**, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.
Ciudad de México, a 16 de agosto de 2023.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Lic. Ángel Pérez Peralta.
Rúbrica.

(R.- 541029)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan
Quejoso: Inmobiliaria Guirod, sociedad anónima de capital variable
Tercero Interesado: Poirier and Brothers Inc, sociedad anónima de capital variable
EDICTO

"…Inserto: Se comunica a la moral tercero interesado Poirier and Brothers Inc, sociedad anónima de capital variable, por conducto de quien legalmente la represente, que el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante auto de veinte de febrero de dos mil veintitrés, admitió la demanda de amparo promovida por Inmobiliaria Guirod, sociedad anónima de capital variable, registrada con el número de juicio de amparo 136/2023-II-B, en el que señaló como acto reclamado la ejecución material de lanzamiento forzoso llevado a cabo el diecisiete de enero de dos mil veintitrés, ordenado en el expediente 255/2022 del índice del Juzgado Sexagésimo Séptimo de lo Civil en la Ciudad de

México, respecto del inmueble ubicado en calle Circuito de Valle Escondido, número treinta y dos, lote veinticuatro, manzana cinco, colonia Loma de Valle Escondido, municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México. Se le hace de su conocimiento el derecho que tienen de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación, en el local de este juzgado sito en Boulevard Toluca, número cuatro, colonia Industrial Naucalpan, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las diez horas con veinticinco minutos del dieciséis de agosto de dos mil veintitrés."

Atentamente.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a diez de agosto de dos mil veintitrés.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.
Licenciada Karla Michelle García Báez.
Rúbrica.

(R.- 540749)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DECIMOSEXTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo número 345/2023, promovido por Marcelino Méndez Astorga o Marcelino López Culbeaux, contra actos de la Primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Julia Zaragoza Rojas, a quien se le concede un plazo de treinta días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a efecto de manifestar lo que en derecho corresponda y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

R E S P E T U O S A M E N T E.

Ciudad de México, diecisiete de agosto de dos mil veintitrés.
Juez Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
José Elías Pacheco Martínez.
Rúbrica.

(R.- 541095)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
"EDICTO"

En el juicio de amparo directo civil D.C. 323/2023, promovido por la quejosa Lilia Pérez Lugo, por propio derecho, contra el acto de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, radicado ante el Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, se ordenó emplazar al presente juicio de amparo, por medio de edictos a la tercera interesada a María Teresa Cruz López, para que comparezca ante este órgano colegiado en el plazo de treinta días contado a partir de la última publicación del presente edicto, que se hará de siete en siete días, por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, haciéndole saber que queda a su disposición en este tribunal colegiado, copia simple de la demanda de amparo y que tiene expedito su derecho para ocurrir ante este órgano jurisdiccional a defender sus derechos y designar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Amparo. Lo anterior para los efectos legales conducentes.

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2023.
El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Abraham Mejía Arroyo.
Rúbrica.

(R.- 541097)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 1029/2022, promovido por Juan Antonio Loranca Gálvez, en su carácter de apoderado legal de Miguel Arroyo Gutiérrez, se ordena emplazar a los terceros interesados Teresita Cruz Ramos y Ricardo Rocha Suárez, haciéndoles saber que cuentan con treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezcan a este Juzgado de Distrito ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, séptimo piso, Ala Sur, Ciudad Judicial siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, a defender sus derechos, queda a su disposición en la actuaria copia simple de la demanda de amparo; además, señale domicilio en la ciudad donde tiene residencia este Órgano o en la ciudad de Puebla, donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados. Lo anterior, toda vez que el quejoso promovió juicio de amparo contra la falta de emplazamiento al juicio ordinario civil 723/2016, y como consecuencia todo lo actuado, del índice del Juzgado Tercero Especializado en Materia Civil Distrito Judicial de Puebla.

San Andrés Cholula, Puebla, 15 de junio de dos mil veintitrés
Jueza Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales.
D. en D. Julieta Ramírez Fragoso.
Rúbrica.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales.
Lic Ricardo Hernández Rugerio.
Rúbrica.

(R.- 540236)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito en la Ciudad de México
Amparo Directo 32/2023
EDICTOS.

En los autos del juicio de amparo directo **32/2023,** promovido por Rafael García García, contra actos de la Sexta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Leonel Alvarado Arreola, Margarita Sánchez Castro y Joaquín Arreola Sánchez, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c), párrafo segundo de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Tribunal copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se les concede un plazo de **30 días** contados **a partir de la última publicación** para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos **y señalen domicilio** para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México; apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se les practicarán por medio de lista**.

Atentamente
Ciudad de México, a uno de septiembre de dos mil veintitrés
Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.
Lic. José Mauricio Urrieta Medrano.
Rúbrica.

(R.- 541098)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de estados financieros se requiere que éstos sean capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A TERCEROS INTERESADOS

- **José Mandel Guillemot Cesari,**
- **"Grupo Accendo, Sociedad Anónima Promotora de Inversión"; y**
- **"Accendo Banco, Sociedad Anónima de Capital Variable"**

En los autos del juicio de amparo **254/2023-IV, promovido por** Alejandro Moreno Ceballos, asesor jurídico de las víctimas quejosas Hugo César, Eduardo y Salvador Mario, todos de apellidos Villanueva Cantón, así como de la moral "Toka Internacional", Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, contra actos del **Juez del Sistema Procesal Penal Acusatorio, adscrito a la Unidad de Gestión Judicial número Siete del Poder Judicial de la Ciudad de México,** consistente en **la resolución judicial pronunciada en audiencia de siete de marzo de dos mil veintitrés, en la carpeta judicial** 007/0118/2023, **que confirma la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal;** al tener el carácter de terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo II del Artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la Ciudad de México; queda a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, y se hace de su conocimiento, que cuenta con el término de 30 días, contado a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, por sí o por conducto de su representante legal, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le correrá por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Fernando Walterio Fernández Uribe
Rúbrica.

(R.- 540861)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Edo. de Morelos
EDICTO

Charles James Mccombs Mora, **en el lugar donde se encuentre:**

En los autos del juicio de amparo **168/2023**, promovido por el quejoso Enrique Marchan Mota, por propio derecho y como albacea de la sucesión a bienes de Enrique Marchan Domínguez, contra actos del **Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Noveno Distrito Judicial del Estado de Morelos**, reclamando: *"**A).-**Todo lo actuado en el juicio 202/2021-2ª, en especial la falta de emplazamiento al mismo respecto del suscrito. Tanto en lo personal como albacea a bienes de mi padre Enrique Marchan Domínguez. **B).-** La omisión de llamar a juicio al suscrito como propietario del predio materia del juicio que se reclama. **C).-** Todos los efectos y consecuencia generados por los actos reclamados. Ordenándose, restituir las cosas y los derechos del quejoso al estado que se encontraban antes de los actos reclamados. (…)"* juicio de amparo que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se le ha señalado con el **carácter de tercero interesado** y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos **27**, fracción **III,** inciso **b)** de la Ley de Amparo y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo conforme a su artículo **2°**, haciéndole saber que deberá presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este órgano judicial copia de la demanda de amparo de que se trata; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las **diez horas con cincuenta y cinco minutos del doce de junio de dos mil veintitrés.**

Atentamente
Cuernavaca, Morelos, veinticuatro de mayo de 2023.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos
Aldo Salazar Villanueva.
Rúbrica.

(R.- 540932)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo número **DC.-191/2023,** promovido por **Dak Resinas Américas México, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la **Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México,** cuyo acto reclamado deriva del toca **8/2023-1;** y atendiendo a las constancias de autos del que se advierte que se agotaron las investigaciones para localizar algún domicilio del **tercero interesado Héctor Francisco Raygoza Torres,** para emplazarlo al juicio de amparo que nos ocupa, por tanto, se ordena emplazarlo por **edictos** al presente juicio constitucional, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles,** en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición del tercero interesado antes mencionado, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copias simples de la demanda; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la Ley de Amparo, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, a 11 de agosto de 2023.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Tania Brenda Rodríguez Vences.
Rúbrica.

(R.- 541142)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS.

ERNESTO MORENO CREEL, ALEJANDRA DOMÍNGUEZ SALINAS Y FERNANDO MATA REYNA.

En los autos del juicio de amparo 1575/2023-V, promovido por **DELISSA MARILYS DE LA ALTAGRACIA PÉREZ DÍAZ,** POR PROPIO DERECHO Y EN SU CARÁCTER DE GERENTE ADMINISTRADORA DE **CORPORATIVO CENS, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, contra actos del **Presidente de la Junta Especial Número Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y Actuario,** radicado en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se les ha señalado como terceros interesados y como a la fecha se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de nueve de agosto de dos mil veintitrés, se ha ordenado emplazarlos al presente juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional a elección de la parte quejosa, ambos de la capital de la República, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrán hacerlo por conducto de apoderado que pueda representarlos; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones les correrán por lista que se fije en los estrados de éste Juzgado de Distrito; de conformidad con lo dispuesto por 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 Ley de la materia, por disposición del artículo 2° de la anterior legislación.

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

Atentamente.
Ciudad de México, catorce de agosto de dos mil veintitrés.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Lizbeth Aguilar Ángeles.
Rúbrica.

(R.- 541148)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo
Juzgado Mixto de Primera Instancia
Sahuayo de Morelos, Michoacán
EDICTO

Sahuayo, Michoacán, a 21 veintiuno de agosto de 2023

La ciudadana licenciada **Gilda Lucía Rodríguez Márquez**, Juez Mixta de Primera Instancia de este Distrito Judicial, con residencia en esta ciudad de Sahuayo, Michoacán, y en cumplimiento a lo ordenado dentro del juicio de amparo directo número **285/2023**, promovido por el licenciado **Marco Antonio Aguilar Cabezas**, ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Primer Circuito, con sede en Morelia, Michoacán, con motivo del juicio **sumario civil** número **82/2018**, que sobre **cobro de honorarios**, que promueve ante este Tribunal **el licenciado Marco Antonio Aguilar Cabezas**, frente a **"Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sr. Dr. Don Enrique Méndez Garibay"**, en el que se dictó el auto que en lo conducente a continuación se transcribe:

"… Se ordena el emplazamiento al tercer interesado **Edgardo Ignacio Orozco Pérez**, en cuanto representante legal de la moral "**Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sr. Dr. Don Enrique Méndez Garibay**", por medio del presente edicto, que se publique por 3 tres veces, de 7 siete en 7 siete días en el diario oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la Republica, para enterarlo de la tramitación del juicio de amparo a que se hace mención en el párrafo que antecede, para que dentro del plazo de 30 treinta días, contado a partir del día siguiente de la publicación de este edicto, comparezca ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Primer Circuito, con sede en Morelia, Michoacán, a dar contestación a los agravios, dejándole a su disposición las copias de la demanda de amparo en la Secretaría de este Juzgado, para que las recoja dentro del término citado.

Atentamente.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Mixto de Primera Instancia de este Distrito Judicial.
Lic. Pablo Flores González.
Rúbrica.

(R.- 541167)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Amparo Directo Laboral: 675/2022

Quejosa: Arrendadora Afirme, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Afirme Grupo Financiero

Tercero interesado: Tomás Cavazos López

Se hace de su conocimiento que Arrendadora Afirme, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Afirme Grupo Financiero, por conducto de su apoderado, promovió amparo directo contra la resolución de veintitrés de marzo de dos mil veintidós, dictada por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, residente en Acuña, Coahuila de Zaragoza, dentro de la tercería excluyente 4/2021, relativa al juicio laboral 669/2018; y como no se ha podido emplazar a juicio al tercero interesado Tomás Cavazos López, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación; haciéndole saber que el tercero interesado que deberá presentarse en este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy fe.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 11 de julio de 2023.
Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
Lic. Ana Gabriela Torres Adame.
Rúbrica.

(R.- 541180)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Juicio de Extinción de Dominio 10/2023

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: *"Se comunica* ***a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio,*** *que en este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído* ***de dos de agosto de dos mil veintitrés****, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por David Morales Franco, Dann Jafet Infante Villavicencio, Abigail Berruecos Pérez, Filiberta Pérez Tolentino y Héctor Guillermo Pineda Domínguez, Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, contra de los demandados 1) Luis David Amox Juárez; 2) Juan Amador Amox Juárez; 3) Juan Diego Olguín Juárez y 4) Felipe Olguín Juárez y cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio; se registró con el número* ***10/2023****, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son: la declaratoria de extinción de dominio respecto del numerario consistente en moneda extranjera por la cantidad de 102,020.00 USD (ciento dos mil veinte dólares americanos). Asimismo, en cumplimiento al auto de* ***DOS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS****, con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio,* ***se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio,*** *los cuales deberán publicarse por* ***tres veces consecutivas*** *en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del* ***Estado de México****, y por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la* ***notificación a toda persona afectada*** *que considere tener interés jurídico sobre el numerario en moneda extranjera materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer ante este* ***Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México****, ubicado en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de* ***treinta días hábiles siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto****, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.---* ***COPIAS DE TRASLADO.*** *Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.---.* ***ESTRADOS.*** *Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo---* ***(...) PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.*** *Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet http://www.gob.mx/fgr; (...)".*

En la Ciudad de México, a catorce de agosto de dos mil veintitrés.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México.
María Guadalupe Martínez Nieves.
Rúbrica.

(E.- 000418)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de México,
con sede en Toluca
EDICTO

En el procedimiento especial laboral 342/2022-I-C, promovido por Pedro Aguirre Aguilar y Ramón Aguirre Aguilar; por conducto de sus apoderados, contra de Condominio La Lagartija, Asociación Civil, Emma Luz Ma. Valdemar Tames, Ana Elena Hernández Pérez, Tania Betancourt de Santiago, Miriam González de Laguna, Javier Hermoso Larragoiti, Ulises Alberto Vidaña Gómez Deses, Ulises Vidaña Gómez, Jorge Vázquez Chagoyán, Eduardo Luna Jiménez, Edgar Lavarez, Daniel Hernández Ruíz, Juan Manuel Ángel Sánchez, Jaime Cortés Borreggio, Enrique Salazar Díaz, Jannely Gómez Rodríguez, Alberto Millán Sierra, Alejandro Viveros González, Jorge de J. Gallegos García y otros, se dictó un acuerdo para emplazar a las personas físicas mencionadas anteriormente por medio de edictos, para que se apersonen a juicio, en el entendido de que deben presentarse en el local de este Tribunal Laboral, sito en Avenida Sor Juana Inés de la Cruz número 302 Sur, Colonia Centro, Código Postal 50000, en el municipio de Toluca de Lerdo, Estado de México, por medio de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta y ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto. Apercibidos que en caso de no comparecer y no dar contestación a la demanda, dentro del término establecido, se tendrán por admitidas las peticiones de la parte actora, salvo aquellas que sean contrarias a lo dispuesto por la ley, así como por perdido su derecho a ofrecer pruebas y en su caso a formular reconvención; también que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la residencia este órgano federal o de no comparecer, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de boletín judicial**.** Quedando a su disposición en el local que ocupa este tribunal, copia cotejada del escrito de demanda, y sus anexos; así como del auto de diez de mayo, del escrito presentado el veinticuatro de mayo y sus anexos, del auto de veintiséis de mayo, del escrito presentado el dos de diciembre, del auto de siete de diciembre, todos de dos mil veintidós, y de los autos de veintisiete de marzo y cinco de julio de dos mil veintitrés.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, a cinco de julio de dos mil veintitrés.
El Secretario Instructor del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales
en el Estado de México, con sede en Toluca.
Edgar Nájera Vallejo.
Rúbrica.

(R.- 540623)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Edo. de Sinaloa
Mazatlán
EDICTO

En el Juicio Ordinario Civil 40/2021, promovido por **Alejandro Pedrin Cisneros,** en su carácter de apoderado general para Pleitos y cobranzas de **Mar Tim Inversiones, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable,** en cumplimiento al auto de **dieciséis de agosto de dos mil veintitrés,** se ordenó con fundamento en el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, notificar por edictos, por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación a los codemandados Jacobo Roberto Henderson González, Marcela Henderson González también conocida como Marcela Henderson Jacobson**,**

que deberán comparecer ante este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa, ubicado en Río Baluarte 1000, primer piso, fraccionamiento Tellería de Mazatlán, Sinaloa, a las **once horas con treinta minutos del día siete de septiembre de dos mil veintitrés,** para el desahogo de la prueba confesional ofrecida por Mar Tim Inversiones, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por conducto de Elio César Sánchez Ibáñez, abogado procurador y apoderado legal de la parte actora, a desahogarse en forma personalísima por parte de Marcela Henderson González, también conocida como Marcela Henderson Jacobson, aquí demandada; y, a las **doce horas del día siete de septiembre de dos mil veintitrés**; para el desahogo de la prueba confesional ofrecida por Mar Tim Inversiones, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por conducto de Elio César Sánchez Ibáñez, a desahogarse en forma personalísima por parte de Jacobo Roberto Henderson González, aquí demandado. En el mismo sentido, se precisa a los **codemandados** que deberán comparecer personalmente y no por conducto de representante o apoderado legal alguno, a las instalaciones de este órgano, para el desarrollo de las diligencias en cuestión a efecto de que absuelvan las posiciones que se le articularán, mismas que se dicen contener en los pliegos que fueron exhibidos en sobre cerrado para tal efecto. Con el apercibimiento a los absolventes, que en caso de no comparecer a este Juzgado sin justa causa, se les tendrá por confesos de todas y cada una de las posiciones que sean calificadas de legales, en términos de lo establecido en el numeral 104, del referido Código Procesal Civil Federal.

Atentamente
Mazatlán, Sinaloa a 16 de agosto de 2023.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa,
encargada del Despacho por Ministerio de Ley.
Claudia Isabel Mendoza Regalado.
Rúbrica.

(R.- 541049)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 519/23-EPI-01-12
Actor: Garcis, S.A de C.V.
"EDICTO"

- DIADORA SPA.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **519/23-EPI-01-12,** promovido por **GARCIS, S.A DE C.V.**, en contra de la resolución de 27 de febrero de 2023, emitida por el Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, mediante la cual negó el registro de marca DISEÑO; el 29 de junio de 2023, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a ***DIADORA SPA,*** al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo

párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación del Edicto ordenado, **para que comparezca ante esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa,** ubicada en **Avenida México No. 710, Cuarto Piso, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México** apercibido que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de diarios de mayor circulación en la Republica Mexicana, de la elección de la actora.

Atentamente.
Ciudad de México a 29 de junio de 2023.
El Magistrado por Ministerio de Ley
Lic. Carlos Alberto Padilla Trujillo
Rúbrica.
En suplencia por la falta definitiva de Magistrado Instructor del juicio, con fundamento en el artículo 48, segundo párrafo, y 59, fracción X, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y de conformidad con lo establecido por el acuerdo G/JGA/2/2023, de 05 de enero de 2023, emitido por la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal.
El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Albino Copca González
Rúbrica.

(R.- 540753)

Gobierno del Estado de México
Edoméx Decisiones Firmes, Resultados Fuertes
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México
Dirección General de Construcción de Obra Pública
No. 22400104L/1602/2023
Expediente: OP-15-0448
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

C. REYNA GONZÁNEZ MOLINA,
ADMINISTRADOR ÚNICO DE CONSTRUCCIONES,
CONDUCCIONES Y PROYECTOS MIGDAL S.A. DE C.V.
P R E S E N T E.

De conformidad con lo establecido en los artículos 2, 36 y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y 19 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 10 fracciones XIV, XVI y XXXIII y 15 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra; y una vez agotados los medios necesarios para ubicar el domicilio de la empresa que representa para lograr su emplazamiento, sin que se tenga conocimiento del mismo. Se informa que:

I.- ATRIBUCIONES DEL SUSCRITO. El suscrito es competente para emitir el presente citatorio a garantía de audiencia de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 10 fracciones XIV, XVI y XXXIII y 15 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, en mi carácter de Director General de Construcción de Obra Pública de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México.

II.- OBJETO Y/O MOTIVO DE LA DILIGENCIA. A efecto de desahogar su GARANTÍA DE AUDIENCIA, en relación con el inicio del procedimiento de rescisión del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número OP-15-0205 en adelante "EL CONTRATO", celebrado entre su representada en adelante "LA CONTRATISTA" y la entonces Secretaría de Obra Pública, hoy Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, en adelante "LA DEPENDENCIA".

III. CAUSAS QUE MOTIVAN EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se le hace de su conocimiento que los motivos que determinaron el inicio del procedimiento son los siguientes: se establece que existe un incumplimiento de LA CONTRATISTA a lo establecido en las cláusulas PRIMERA "Objeto del Contrato", TERCERA "Anticipos", SEXTA "Plazo de ejecución", SÉPTIMA incisos K y V" y en virtud que la contratista interrumpió la ejecución de los trabajos, actualizándose así las causales de rescisión establecidas en las fracciones I, III y XII del artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

IV.- DISPOSICIONES LEGALES EN QUE SE SUSTENTA el presente CITATORIO A GARANTIA DE AUDIENCIA. Tiene su fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el primero que consagran la garantía de audiencia, que consiste en otorgar a los gobernados la oportunidad de defenderse previamente a la emisión de un acto privativo de la libertad, propiedad, posesiones o derechos, y su debido respeto obliga a las autoridades a observar las formalidades esenciales del procedimiento, para garantizar una adecuada y oportuna defensa al gobernado, previa a la emisión del acto privativo; y el segundo que establece que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento; 61. fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, donde se establece que para los casos de rescisión de contrato, el contratante deberá otorgar a la contratista un término de quince días naturales exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

V.-LUGAR, FECHA Y HORA DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA. Solicito a usted sirva comparecer en la oficina que ocupa la Dirección General de Construcción de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, sita en el inmueble ubicado en Constituyentes No. 600 primer piso, esq. José Vicente Villada, col. La Merced, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50080; a las **16:00 (dieciséis)** del día **21 (veintiuno)** de septiembre de 2023.

VI.- DERECHO DEL INTERESADO A APORTAR PRUEBAS Y ALEGAR LO QUE A SU DERECHO CORRESPONDA. No omito hacer de su conocimiento que, durante el desahogo de su GARANTÍA DE AUDIENCIA, tiene derecho a ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de su representante o apoderado legal; debiendo exhibir en original y copia, al momento de la diligencia el documento que acredite la personalidad con la que se ostente, así como una identificación oficial vigente con fotografía.

De igual manera, se le hace saber, de que, para el caso de no comparecer en la fecha, hora y lugar señalados, se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y alegar lo que a sus intereses y derecho convenga, emitiéndose la resolución que en derecho corresponda; lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el artículo 61 fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de igual forma se precisa que podrá desahogar su garantía de audiencia mediante escrito, dentro del plazo de quince días, contados a partir, del día siguiente hábil al en que cause efectos la notificación del presente ocurso.

Finalmente, me permito hacer de su conocimiento, que el expediente citado al rubro se encuentra a su disposición, en la oficina que ocupa la Dirección General de Construcción de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, sita en el inmueble ubicado en Constituyentes No. 600 planta baja, esq. José Vicente Villada, col. La Merced, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50080, para su consulta, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
Toluca de Lerdo, a 15 de agosto de 2023.
El Director General
Mtro. Carlos Alexis Aguilar Arévalo
Rúbrica.

(R.- 541103)

Gobierno del Estado de México
Edoméx Decisiones Firmes, Resultados Fuertes
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México
Dirección General de Construcción de Obra Pública
No. 22400104L/1371/2023
Expediente: OP-15-0205
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

C. RICARDO GONZÁLEZ MENESES,
APODERADO GENERAL DE LAUNAK S.A. DE C.V.
P R E S E N T E.

De conformidad con lo establecido en los artículos 2, 36 y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y 19 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 10 fracciones XIV, XVI y XXXIII y 15 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra; y una vez agotados los medios necesarios para ubicar el domicilio de la empresa que representa para lograr su emplazamiento, sin que se tenga conocimiento del mismo. Se informa que:

I.- ATRIBUCIONES DEL SUSCRITO. El suscrito es competente para emitir el presente citatorio a garantía de audiencia de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 10 fracciones XIV, XVI y XXXIII y 15 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, en mi carácter de Director General de Construcción de Obra Pública de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México.

II.- OBJETO Y/O MOTIVO DE LA DILIGENCIA. A efecto de desahogar su GARANTÍA DE AUDIENCIA, en relación con el inicio del procedimiento de rescisión del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número OP-15-0205 en adelante "EL CONTRATO", celebrado entre su representada en adelante "LA CONTRATISTA" y la entonces Secretaría de Obra Pública, hoy Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, en adelante "LA DEPENDENCIA".

III. CAUSAS QUE MOTIVAN EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se le hace de su conocimiento que los motivos que determinaron el inicio del procedimiento son los siguientes: se establece que existe un incumplimiento de LA CONTRATISTA a lo establecido en las cláusulas PRIMERA "Objeto del Contrato", TERCERA "Anticipos", SEXTA "Plazo de ejecución", SÉPTIMA incisos K y V" y en virtud que la contratista interrumpió la ejecución de los trabajos, actualizándose así las causales de rescisión establecidas en las fracciones I, III y XII del artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

IV.- DISPOSICIONES LEGALES EN QUE SE SUSTENTA el presente CITATORIO A GARANTIA DE AUDIENCIA. Tiene su fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el primero que consagran la garantía de audiencia, que consiste en otorgar a los gobernados la oportunidad de defenderse previamente a la emisión de un acto privativo de la libertad, propiedad, posesiones o derechos, y su debido respeto obliga a las autoridades a observar las formalidades esenciales del procedimiento, para garantizar una adecuada y oportuna defensa al gobernado, previa a la emisión del acto privativo; y el segundo que establece que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento; 61 fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, donde se establece que para los casos de rescisión de contrato, el contratante deberá otorgar a la contratista un término de quince días naturales exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

V.-LUGAR, FECHA Y HORA DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA. Solicito a usted sirva comparecer en la oficina que ocupa la Dirección General de Construcción de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, sita en el inmueble ubicado en Constituyentes No. 600 primer piso, esq. José Vicente Villada, col. La Merced, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50080; a las **12:00 (doce)** del día **21 (veintiuno)** de septiembre de 2023.

VI.- DERECHO DEL INTERESADO A APORTAR PRUEBAS Y ALEGAR LO QUE A SU DERECHO CORRESPONDA. No omito hacer de su conocimiento que, durante el desahogo de su GARANTÍA DE AUDIENCIA, tiene derecho a ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de su representante o apoderado legal; debiendo exhibir en original y copia, al momento de la diligencia el documento que acredite la personalidad con la que se ostente, así como una identificación oficial vigente con fotografía.

De igual manera, se le hace saber, de que, para el caso de no comparecer en la fecha, hora y lugar señalados, se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y alegar lo que a sus intereses y derecho convenga, emitiéndose la resolución que en derecho corresponda; lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el artículo 61 fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de igual forma se precisa que podrá desahogar su garantía de audiencia mediante escrito, dentro del plazo de quince días, contados a partir, del día siguiente hábil al en que cause efectos la notificación del presente ocurso.

Finalmente, me permito hacer de su conocimiento, que el expediente citado al rubro se encuentra a su disposición, en la oficina que ocupa la Dirección General de Construcción de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, sita en el inmueble ubicado en Constituyentes No. 600 planta baja, esq. José Vicente Villada, col. La Merced, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50080, para su consulta, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
Toluca de Lerdo, a 14 de julio de 2023.
El Director General
Mtro. Carlos Alexis Aguilar Arévalo
Rúbrica.

(R.- 541109)

Gobierno del Estado de México
Edoméx Decisiones Firmes, Resultados Fuertes
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México
Dirección General de Construcción de Obra Pública
No. 22400104L/1691/2023
Expediente: OP-16-0178
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

C. OSCAR FLORES URBINA,
ADMINISTRADOR UNICO DE S.M. TENOX CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.
P R E S E N T E.

De conformidad con lo establecido en los artículos 2, 36 y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y 19 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 10 fracciones XIV, XVI y XXXIII y 15 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra; y una vez agotados los medios necesarios para ubicar el domicilio de la empresa que representa para lograr su emplazamiento, sin que se tenga conocimiento del mismo. Se informa que:

I.- ATRIBUCIONES DEL SUSCRITO. El suscrito es competente para emitir el presente citatorio a garantía de audiencia de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 10 fracciones XIV, XVI y XXXIII y 15 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, en mi carácter de Director General de Construcción de Obra Pública de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México.

II.- OBJETO Y/O MOTIVO DE LA DILIGENCIA. A efecto de desahogar su GARANTÍA DE AUDIENCIA, en relación con el inicio del procedimiento de rescisión del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número OP-16-0178 en adelante "EL CONTRATO", celebrado entre su representada en adelante "LA CONTRATISTA" y la entonces Secretaría de Obra Pública, hoy Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, en adelante "LA DEPENDENCIA".

III. CAUSAS QUE MOTIVAN EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se le hace de su conocimiento que los motivos que determinaron el inicio del procedimiento son los siguientes: se establece que existe un incumplimiento de LA CONTRATISTA a lo establecido en las cláusulas PRIMERA "Objeto del Contrato", TERCERA "Anticipos", SEXTA "Plazo de ejecución", SÉPTIMA incisos K y V" y en virtud que la contratista interrumpió la ejecución de los trabajos, actualizándose así las causales de rescisión establecidas en las fracciones I, III y XII del artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

IV.- DISPOSICIONES LEGALES EN QUE SE SUSTENTA el presente CITATORIO A GARANTIA DE AUDIENCIA. Tiene su fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el primero que consagran la garantía de audiencia, que consiste en otorgar a los gobernados la oportunidad de defenderse previamente a la emisión de un acto privativo de la libertad, propiedad, posesiones o derechos, y su debido respeto obliga a las autoridades a observar las formalidades esenciales del procedimiento, para garantizar una adecuada y oportuna defensa al gobernado, previa a la emisión del acto privativo; y el segundo que establece que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento; 61 fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, donde se establece que para los casos de rescisión de contrato, el contratante deberá otorgar a la contratista un término de quince días naturales exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

V.-LUGAR, FECHA Y HORA DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA. Solicito a usted sirva comparecer en la oficina que ocupa la Dirección General de Construcción de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, sita en el inmueble ubicado en Constituyentes No. 600 primer piso, esq. José Vicente Villada, col. La Merced, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50080; a las **12:00 (doce)** del día **22 (veintidós)** de septiembre de 2023.

VI.- DERECHO DEL INTERESADO A APORTAR PRUEBAS Y ALEGAR LO QUE A SU DERECHO CORRESPONDA. No omito hacer de su conocimiento que, durante el desahogo de su GARANTÍA DE AUDIENCIA, tiene derecho a ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de su representante o apoderado legal; debiendo exhibir en original y copia, al momento de la diligencia el documento que acredite la personalidad con la que se ostente, así como una identificación oficial vigente con fotografía.

De igual manera, se le hace saber, de que, para el caso de no comparecer en la fecha, hora y lugar señalados, se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y alegar lo que a sus intereses y derecho convenga, emitiéndose la resolución que en derecho corresponda; lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el artículo 61 fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de igual forma se precisa que podrá desahogar su garantía de audiencia mediante escrito, dentro del plazo de quince días, contados a partir, del día siguiente hábil al en que cause efectos la notificación del presente ocurso.

Finalmente, me permito hacer de su conocimiento, que el expediente citado al rubro se encuentra a su disposición, en la oficina que ocupa la Dirección General de Construcción de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, sita en el inmueble ubicado en Constituyentes No. 600 planta baja, esq. José Vicente Villada, col. La Merced, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50080, para su consulta, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
Toluca de Lerdo, a 18 de agosto de 2023
El Director General
Mtro. Carlos Alexis Aguilar Arévalo
Rúbrica.

(R.- 541117)

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
CONVOCATORIA ENAJENACIÓN DE BIENES
LICITACIÓN PÚBLICA TEPJF/LP/EBM//001/2023

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con fundamento en el Acuerdo General para la desincorporación, destino final y baja de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, convoca a las personas físicas o morales que tengan interés en participar en la Licitación Pública que se celebrará para la enajenación de bienes muebles.

Licitación Pública número	Visita de inspección	Junta de Aclaraciones	Recepción y Apertura de Ofertas	Fallo
TEPJF/LP/EBM//001/2023 Enajenación de vehículos	6 de septiembre 2023 De 10:00 a 15:00 horas	8 de septiembre 2023 11:00 horas	14 de septiembre 2023 11:00 horas	25 de septiembre 2023 13:00 horas

Partidas	Descripción general	Cantidad	Unidad de medida	Precio mínimo de venta
17	La que se describe en las bases	17	Vehículo	Los que se describen en las bases

- **Las bases de la licitación se entregarán de manera gratuita** a quien las solicite, además podrán ser consultadas por los interesados en la página web del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación http://www.te.gob.mx en el apartado Licitaciones vigentes, o bien en la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, sita en calle Avena No. 513, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, Código Postal 08400, Ciudad de México, en un horario de de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, teléfono (55) 5728 2300, extensiones 5586, 5442, 5655 y 5548.
- **El registro al procedimiento es un requisito indispensable para poder participar en el mismo y deberá realizarse durante los días 30 y 31 de agosto y 1, 4 y 5 de septiembre de 2023 en el horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas,** presentando en las oficinas de la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, los siguientes documentos: a) Copia legible del formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el cual conste el nombre o denominación social, domicilio fiscal y clave del RFC; y/o, la constancia mediante la cual se informó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el nuevo domicilio fiscal; y/o Constancia de Situación Fiscal actualizada y; b) Señalar correo electrónico para la entrega de bases. Asimismo, podrá solicitar su registro vía correo electrónico a la dirección licitaciones@te.gob.mx, anexando los documentos antes señalados, con copia para unidadadquisiciones@te.gob.mx.
- **La visita de inspección es optativa** y se llevará a cabo en el inmueble ubicado en Apaches No. 350, Col. CTM Culhuacán, Sección VII, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04440, Ciudad de México.
- Los Actos de Junta de Aclaraciones, Recepción y Apertura de Ofertas y de Fallo, **serán videograbados** y se llevarán a cabo en el Auditorio "José Luis de la Peza", de las Instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Edificio C, sito en Carlota Armero 5000, Col. CTM Culhuacán, Sección VII, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México. C.P. 04480.
- La documentación legal que deberán presentar los interesados en el acto de Recepción y Apertura de Ofertas es la que se prevé en el Capítulo III Requisitos a Satisfacer por los Licitantes, numeral 1 Requisitos de las bases del procedimiento.
- La garantía de sostenimiento de la oferta deberá presentarse, en el acto de Recepción y Apertura de Ofertas, mediante cheque certificado o de caja, o mediante comprobante de transferencia bancaria electrónica realizada invariablemente desde una cuenta a nombre del participante a favor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en moneda nacional, por el equivalente al diez por ciento del precio mínimo de venta de las partidas en las que participe.
- El retiro de los vehículos adjudicados deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la emisión del fallo, en el inmueble de Apaches, dentro del horario de las 10:00 a las 15:00 horas, previa firma del contrato y acreditación del pago correspondiente.

Atentamente
Ciudad de México, 30 de agosto de 2023
Director General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública
Lic. Arturo Camacho Contreras
Rúbrica.

(R.- 541152)

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 039/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE OPERACION Y PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-810-1-M1C017P-0001488-E-C-M		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$58,829.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACION DE LOS MODULOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SPC Y SU REGLAMENTO. 2. INSTRUMENTAR POLITICAS DE SEGURIDAD TECNOLOGICAS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL. 3. COORDINAR EL PROGRAMA DE APOYO TECNOLOGICO A LOS PROCESOS SISTEMATIZADOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE LAS AREAS OPTIMICEN LA GESTION Y CONTROL DE SUS PROCESOS. 4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ATENCION A LOS USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS HUMANOS EN LINEA, PARA GARANTIZAR EL ADECUADO SERVICIO Y ATENCION PERSONALIZADA. 5. ESTUDIAR HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE MODERNIZACION DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 6. COORDINAR EL PROCESO DE MANTENIMIENTO TECNICO A LOS MODULOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA OPERACION DEL MISMO. 7. DESARROLLAR EL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE NUEVOS REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 8. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE PREPARACION DEL AMBIENTE INFORMATICO EN LAS TERMINALES DE LAS AREAS USUARIAS, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PRESTACIONES Y SEGUROS		
Código del Puesto	04-810-1-M1C017P-0001533-E-C-M		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$58,829.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES DE DIFUSION DE CONVOCATORIAS Y OFICIOS REFERENTES A LOS CRITERIOS, BASES Y LINEAMIENTOS RELATIVOS A LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y BENEFICIOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, PARA ASEGURAR QUE SE OTORGUEN CON OPORTUNIDAD Y EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 2. SUPERVISAR EL PROCESO DE VALIDACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PARA FACILITAR EL ACCESO A ESTE BENEFICIO A LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION DE LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SEGUROS, PARA GARANTIZAR LA INSCRIPCION DE LOS TRABAJADORES A ESTE BENEFICIO CON BASE A LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 4. INSTRUMENTAR EL PROCESO DE INSCRIPCION Y REGISTRO DE APORTACIONES DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACION DE LOS AHORROS DE LOS TRABAJADORES CON RELACION LABORAL DE BASE Y OPERATIVO DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. INTEGRAR LOS INFORMES CALENDARIZADOS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES CON RELACION LABORAL DE BASE Y OPERATIVO DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CONTADURIA • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE RELACIONES LABORALES Y SINDICALES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C017P-0001540-E-C-M		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$58,829.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE APLICACION DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA LABORAL, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR CON EL RESPALDO Y FORTALECIMIENTO DE LOS BENEFICIOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA. 2. INSTRUMENTAR ACCIONES DE ANALISIS AL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE ATENCION DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD RESPECTO A LOS CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE COADYUVEN EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS DEL AREA. 3. COORDINAR LAS TAREAS DE VIGILANCIA CON RESPECTO AL PROCESO DE ANALISIS Y REVISION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS JURIDICOS QUE PERMITAN PROPONER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, LAS MODIFICACIONES NECESARIAS. 4. CONTROLAR LOS PROCESOS DE GESTION, REVISION E INTEGRACION DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN COADYUVAR CON EL SEGUIMIENTO Y LAS RESPUESTAS QUE SE EMITAN A AQUELLAS INSTANCIAS. 5. COORDINAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS POR EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA ATENCION DE AQUELLAS QUE RESULTEN PROCEDENTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		

	6. ESTABLECER ACCIONES DE CONSOLIDACION DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA DEPENDENCIA, LOS TRABAJADORES, EL SINDICATO Y LAS AUTORIDADES GLOBALIZADORAS, A FIN DE GARANTIZAR EL RESPETO A LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. COORDINAR EL PROCESO RELACIONADO CON LA INFORMACION QUE SE REMITE A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS APEGADOS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE RESPUESTA DIRIGIDOS A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO AL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL OBJETIVO DE DEFINIR CRITERIOS DE RESOLUCION EN MATERIA LABORAL A RESPUESTAS E INVESTIGACIONES SOLICITADAS. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C017P-0001646-E-C-J		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$58,829.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LOS ESQUEMAS DE TRABAJO DE EVALUACION SOBRE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, A FIN DE SOMETER LOS PROCESOS OPERATIVOS Y FUNCIONALES DEL AREA A LA APROBACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION Y ANALISIS EN MATERIA DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS Y CREACION DE PLAZAS EVENTUALES, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA Y NORMATIVA DE LAS PROPUESTAS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA.		

	3. INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS EN VALORACION Y DEFINICION DE LA CARACTERISTICA OCUPACIONAL DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN LAS ESTRUCTURAS DE LA DEPENDENCIA, PARA GESTIONAR LA AUTORIZACION DE LOS PUESTOS DE LIBRE DESIGNACION Y DE GABINETE DE APOYO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE OPERACION DEL SISTEMA DE APROBACION Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES (SAREO), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA SOBRE LA APROBACION DE PUESTOS OPERATIVOS, EVENTUALES Y LOS QUE INTEGRAN ORGANOS Y ENTIDADES NO SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VERIFICACION DE LOS FORMATOS DE ORIGEN DESTINO, ORGANIGRAMAS, CUADROS RESUMEN Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SUSTENTE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE EN LOS TRAMITES Y GESTIONES DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 6. VERIFICAR LOS PROCESOS Y ACCIONES DE ORIENTACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE LES PERMITA CONFORMAR Y PRESENTAR SUS PROYECTOS DE REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y/O CREACION DE PLAZAS EVENTUALES. 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMACION DE LOS ESCENARIOS ORGANIZACIONALES EN EL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, QUE RESULTEN DE LAS RESTRUCTURAS DE LAS UNIDADES U ORGANOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA ASEGURAR EL SUMINISTRO Y/O ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA RH-NET DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. DESAHOGAR LAS CONSULTAS DE CARACTER TECNICO Y NORMATIVO EN TEMAS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES Y DE CREACION DE PLAZAS EVENTUALES, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE LOS DIVERSOS PLANTEAMIENTOS QUE EN LAS MATERIAS PRESENTEN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ANALITICO DE PLAZAS Y TABULADORES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C017P-0001647-E-C-J		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$58,829.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VALIDAR LA INTEGRACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PRESUPUESTO BASE REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES QUE OPERARA EN EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE. 2. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS SOLICITUDES DE CREACION, CONVERSION, RENIVELACION, REUBICACION Y CANCELACION DE PLAZAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU VIABILIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL. 3. COORDINAR LAS ACCIONES DE DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR MOVIMIENTOS DE PLAZAS DE NIVEL OPERATIVO Y MANDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN EL MODULO DE SERVICIOS PERSONALES DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH), CON EL PROPOSITO DE OBTENER LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA. 4. VERIFICAR LOS PORCENTAJES DE INCREMENTO DE LAS PERCEPCIONES DE LOS TABULADORES DE SUELDO ESPECIFICOS PROPORCIONADOS POR TALLERES GRAFICOS DE MEXICO E INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, PARA CUMPLIR CON LA POLITICA SALARIAL EMITIDA POR EL EJECUTIVO FEDERAL Y OBTENER EL REGISTRO RESPECTIVO. 5. ORGANIZAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS FORMATOS UNICOS DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE LOS INCREMENTOS SALARIALES AUTORIZADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DEPENDENCIA, PARA OBTENER EL DICTAMEN PRESUPUESTAL FAVORABLE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6. EVALUAR LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS REMITIDAS SOBRE MOVIMIENTOS DE PLAZAS-PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL ASIMILADO AL SERVICIOS EXTERIOR MEXICANO DENTRO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD Y EMITIR LA OPINION PRESUPUESTAL RESPECTIVA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • COMUNICACION • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE NOMINA		
Código del Puesto	04-810-1-M1C016P-0001639-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES DE EVALUACION DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE NOMINA Y REMUNERACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN EL PROCESO DE CALCULO DE NOMINA DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. SUPERVISAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GENERAR LOS PROYECTOS DE NOMINA DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO. 3. VERIFICAR EL PROCESO DE LOS CALCULOS SOBRE EL PAGO DE INDEMNIZACION AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION INSCRITO EN EL PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, PARA ASEGURAR QUE LA RETRIBUCION POR DICHO CONCEPTO SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA. 4. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA APLICACION EN NOMINA DE LOS SALARIOS NO DEVENGADOS POR CONCEPTO DE INCIDENCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA CONFIRMAR SU APLICACION DURANTE EL PROCESO DE INTEGRACION DE NOMINA. 5. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE VALIDACION DE LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLE CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS QUE PERMITAN CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE LIBERACION DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL. 6. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CALCULO DE LAS PLANTILLAS DE LIQUIDACION POR CONCEPTO DE SALARIOS CAIDOS, PARA CONTRIBUIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 7. IMPLEMENTAR TECNICAS DE ANALISIS DE LOS SISTEMAS, HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LA INTEGRACION Y GENERACION DE LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y EN EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACION DEL AREA DE ADSCRIPCION.		

	8. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES EN MATERIA DE PAGOS DE NOMINA DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON INFORMACION DE CONSULTA QUE APOYE EN LA ELABORACION DE REPORTES. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ATENCION A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C016P-0001640-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION PRESENTADAS POR AUTORIDADES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE DAR CERTEZA JURIDICA DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONA. 2. SUPERVISAR EL PROCESO DE EMISION DE SOLUCIONES A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES RELACIONADOS CON LOS JUICIOS DE AMPARO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LOS ASUNTOS Y ASI EVITAR SANCIONES JUDICIALES AL TITULAR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA EN EL PROCESO DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTA LA DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE COADYUVE EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. COORDINAR LAS TAREAS DE ENTREGA DE DOCUMENTACION BASICA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS QUE LES PERMITA LLEVAR A CABO LA EJECUCION DE RESOLUCIONES JUDICIALES INTERLOCUTORIAS Y/O DEFINITIVAS.		

	5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE SANCIONES DERIVADAS DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN LA OBSERVANCIA DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES. 6. PARTICIPAR EN EL ENVIO DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A LAS DISTINTAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE PROCURACION DE JUSTICIA, PARA GARANTIZAR QUE LA MISMA SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • POLITICAS PUBLICAS • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE MANUALES DE ORGANIZACION		
Código del Puesto	04-810-1-M1C016P-0001732-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. FORMULAR PROPUESTAS DE CRITERIOS, LINEAS DE ACCION Y METODOLOGIA DE ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON BASE EN EL PROCESO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PRESENTARLOS AL JEFE INMEDIATO PARA SU ANALISIS Y APROBACION. 2. ESTABLECER LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS INTERNOS DE ANALISIS Y ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, VERIFICANDO QUE DICHAS PROPUESTAS SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGIAS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA TECNICA A LA INTEGRACION DE DICHOS DOCUMENTOS.		

	3. PROPONER PROYECTOS DE LINEAMIENTOS DE INTEGRACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CUENTEN CON UN INSTRUMENTO QUE FACILITE Y HOMOLOGUE EL PROCESO DE ELABORACION, REVISION, VALIDACION, DICTAMEN, REGISTRO, EXPEDICION, PUBLICACION Y DIFUSION DEL MANUAL. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS ENFOCADOS A PROPORCIONAR ORIENTACION Y APOYO TECNICO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL OBJETO DE HOMOLOGAR Y FACILITAR LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, ASI COMO DEL MANUAL GENERAL. 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PRESENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS DE LAS UNIDADES Y ORGANOS, ASI COMO DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA, ANTE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL FIN DE OBTENER SU VALIDACION JURIDICA. 6. SUPERVISAR LA REVISION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, VERIFICANDO SU ALINEACION CON LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS AUTORIZADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SOBRE LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS. 7. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL DICTAMEN Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 8. VERIFICAR LA INCORPORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION PREVIAMENTE APROBADOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE DIFUNDIR DICHOS DOCUMENTOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 9. DESARROLLAR EL PROCESO DE CONFORMACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION QUE FUE AUTORIZADO POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CON LAS CARACTERISTICAS DE FORMA REQUERIDAS PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA MATERIA EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0001790-E-C-M		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$40,771.00 (CUARENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APLICAR POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 2. VALIDAR LOS FORMATOS E INTEGRACION DE SOLICITUDES DE GESTION DE ALTAS, BAJAS Y PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL. 3. SUPERVISAR EL PROCESO DE VALIDACION DE LAS NOMINAS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL, EVENTUAL Y HONORARIOS ASIMILADOS A ASALARIADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, PARA COMPROBAR LA INCLUSION DE LOS MOVIMIENTOS DE REFERENCIA. 4. COMPROBAR QUE LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS POR LICENCIAS, INCIDENCIAS, PRORROGAS, Y LOS BLOQUEOS DE PAGO SOLICITADOS, DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, PARA EVITAR PAGOS EN DEMASIA POR SALARIOS NO DEVENGADOS. 5. ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LOS PROCESOS DE CONTROL, EJECUCION Y COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO. 6. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. COORDINAR CON LAS AREAS COMPETENTES LOS PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA ATENCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.		

	8. APOYAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA DIRECCION GENERAL. 9. COORDINAR EL SERVICIO DE MENSAJERIA QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA. 10. APOYAR EN LA GESTION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 11. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS. 12. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0001417-E-C-M		
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$34,750.00 (TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE APLICACION DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL RETIRO DE CESANTIA Y VEJEZ, AHORRO SOLIDARIO Y DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 2. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE PAGOS BIMESTRALES CON RESPECTO AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO-FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, Y DEL AHORRO SOLIDARIO, PARA GARANTIZAR LAS APORTACIONES A LAS CUENTAS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	3. COORDINAR EL PROCESO DE CALCULO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE DICHAS PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS CALCULOS Y PAGOS DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES DEL RETIRO DE CESANTIA Y VEJEZ QUE DERIVEN DE PROCESOS DE LAUDO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON ESTABLECIDO POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 5. VALIDAR EL PROCEDIMIENTO DEL CALCULO ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SUELDOS Y SALARIOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES POR CONCEPTO DE LAS REMUNERACIONES PAGADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. SUPERVISAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS PATRONALES DIRIGIDAS A PENSIONISSSTE, CON EL FIN DE APOYAR A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN SUS TRAMITES ANTE ESTA INSTANCIA. 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 CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES SINDICALES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0000917-E-C-M		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$32,126.00 (TREINTA Y DOS MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EVALUAR LAS SOLICITUDES DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE DERECHOS, OBLIGACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE BASE, PARA PROPONER LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES. 2. CONTRIBUIR EN LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES MIXTAS ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.		

	3. CONTROLAR LAS LICENCIAS SINDICALES AUTORIZADAS AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y A LAS SECCIONES SINDICALES QUE INTEGRAN EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VERIFICAR LA REINCORPORACION DE LOS TRABAJADORES EN SUS AREAS DE TRABAJO AL TERMINO DE SU GESTION. 4. FORMULAR Y PROPONER LOS MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS ACUERDOS EN MATERIA DE PREVENCION, CAPACITACION Y SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDOS EN LAS COMISIONES MIXTAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE CONFLICTOS SINDICALES CON LOS TRABAJADORES DE BASE, PARA PROMOVER ACCIONES QUE PERMITAN ALCANZAR ACUERDOS. 6. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EVALUAR SU PROCEDENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 7. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ATENCION DE ASUNTOS DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS ACCIONES REALIZADAS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION		
Código del Puesto	4-810-1-M1C014P-0001568-E-C-M		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CAPACITACION QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO DE CALIDAD PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA EN LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.		

	3. ANALIZAR LAS DIVERSAS FUENTES DE CONSULTA QUE IDENTIFICAN LAS NECESIDADES CAPACITACION EN LA DEPENDENCIA, PARA LA PROGRAMACION DE CURSOS, TALLERES, SEMINARIO, ETC. QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 4. IMPLEMENTAR LOS CURSOS DE INDUCCION EN EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LA DEPENDENCIA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA EN SU PROCESO DE CERTIFICACION MEDIANTE EL REGISTRO Y APLICACION DE EVALUACIONES, PARA SU PERMANENCIA EN EL PUESTO QUE OCUPAN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y DEMAS DOCUMENTACION DE CURSOS, TALLERES, SEMINARIO, ETC. IMPARTIDOS EN LA DEPENDENCIA, PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION GESTIONADAS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • EDUCACION • COMUNICACION GRAFICA • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA • EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • FILOSOFIA DEL CONOCIMIENTO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0001662-E-C-J		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS AL JEFE INMEDIATO QUE CONTRIBUYAN EN LA ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA. 2. DESARROLLAR PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO METODOLOGICO QUE FACILITE LA INTEGRACION, ACTUALIZACION Y REVISION DE LOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS.		

	3. ANALIZAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL JEFE INMEDIATO ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN A DETERMINAR SU VIABILIDAD. 4. ELABORAR LOS INFORMES REFERENTES A LAS OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DETECTADOS A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O, EN SU CASO, A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA SOLVENTACION DE LAS MISMAS. 5. DESARROLLAR LAS ACCIONES TENDIENTES A GESTIONAR LA PRESENTACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ANTE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, GENERANDO LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SU PRESENTACION ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA OBTENCION DE LA OPINION JURIDICA DE DICHOS DOCUMENTOS. 6. DESARROLLAR LAS ACCIONES ENFOCADAS A PROPORCIONAR ORIENTACION Y APOYO TECNICO EN LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A QUE LA INTEGRACION DE DICHOS DOCUMENTOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA 7. DESARROLLAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA EL DICTAMEN Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA INTEGRACION DEL ACERVO CORRESPONDIENTE. 8. CONTRIBUIR AL PROCESO DE VERIFICACION DE LA INCORPORACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE APROBADOS POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN AL ALCANCE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB PARA SU CONOCIMIENTO Y APLICACION. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

14.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALITICO DE PLAZAS Y TABULADORES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0001667-E-C-J		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LA CONCILIACION E INTEGRACION DE INFORMACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION Y GESTION DEL PRESUPUESTO BASE REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 2. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE CREACION, CONVERSION, RENIVELACION, REUBICACION Y CANCELACION DE PLAZAS EN EL AMBITO PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA SECRETARIA, PARA VERIFICAR QUE SE REALICEN DE MANERA COMPENSADA Y EN ATENCION A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 3. INCORPORAR LA JUSTIFICACION DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE PLAZAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN EL MODULO DE SERVICIOS PERSONALES DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH), PARA QUELA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EMITA EL DICTAMEN Y PRESUPUESTAL. 4. LLEVAR A CABO LA REVISION COMPARATIVA DE LAS PERCEPCIONES DE LOS TABULADORES DE SUELDOS ESPECIFICOS PROPORCIONADOS POR TALLERES GRAFICOS DE MEXICO Y INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION CON RESPECTO AL EJERCICIO PROXIMO PASADO, PARA CORROBORAR QUE EL INCREMENTO SALARIAL SEA ACORDE CON LA POLITICA SALARIAL AUTORIZADA. 5. PREPARAR LOS FORMATOS UNICOS DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS CON LOS DATOS QUE CONTENGAN EL INCREMENTO SALARIAL AUTORIZADO AL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR A SU GESTION DE DICTAMEN PRESUPUESTAL ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6. REVISAR LOS PLANTEAMIENTOS SOLICITADOS DE LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS-PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL ASIMILADO AL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO DENTRO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR EL COSTO Y SU FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE APLICACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO • RELACIONES INDUSTRIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INGRESO		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0001581-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. SUPERVISAR EL PROCESO DE LOS CONCURSOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE APOYAR EN LA OCUPACION DE PLAZAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA DEPENDENCIA. 3. COORDINAR EL PROCESO DE ALTA DE PUESTOS VACANTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN EL SISTEMA TRABAJAEN, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DIFUSION PUBLICA Y ABIERTA DE LAS CONVOCATORIAS. 4. INSPECCIONAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR UNA PLAZA VACANTE EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION QUE LE APLIQUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA PROPONER A LOS CANDIDATOS QUE CUBRAN LOS REQUISITOS DE OCUPACION. 5. VERIFICAR LA INFORMACION ACADEMICA Y LABORAL PRESENTADA POR LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS EN EL FILTRO CURRICULAR EN EL PORTAL DE TRABAJAEN DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CORROBORAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS ESTABLECIDOS PARA LA COBERTURA DE LAS VACANTES. 6. BRINDAR APOYO TECNICO EN MATERIA DE OCUPACION DE PUESTOS POR ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 7. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS Y TECNICAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE DESARROLLO Y ATENCION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO.		

	8. COORDINAR LAS TAREAS DE ACTUALIZACION EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, DE LA INFORMACION DERIVADA DE LOS CONCURSOS DE PLAZAS DEL SECTOR CENTRAL Y OCUPACIONES BAJO EL AMPARO DEL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 9. EJECUTAR LA INSCRIPCION DE INFORMACION EN EL REGISTRO UNICO DEL SERVICIO PUBLICO PROFESIONAL, CON EL FIN DE ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LOS DATOS DE ALTAS Y BAJAS DE LAS OCUPACIONES TEMPORALES POR ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DE LOS GANADORES DE LOS CONCURSOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INDUSTRIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del Puesto	TECNICO(A) EN ESTRUCTURAS ORGANICAS D		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0001789-E-C-J		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$20,790.00 (VEINTE MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LA INFORMACION DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA. 2. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS Y PROYECTOS DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION COMPLEMENTARIA RELATIVA A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA SOMETERLAS A VISTO BUENO Y TOMA DE DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR.		

	3. ACTUALIZAR Y ELABORAR LOS FORMATOS DE CARACTER ORGANIZACIONAL QUE SOPORTAN LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, OFICIOS DE GESTION Y JUSTIFICACION TECNICA, EN MATERIA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DE CARRERA A LIBRE DESIGNACION, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS SOLICITUDES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN LA AUTORIZACION Y REGISTRO POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA. 5. ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS EN CONGRUENCIA CON LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR QUE EL REGISTRO DE LA PLANTILLA DE LAS PLAZAS CORRESPONDA CON EL NUMERO DE PLAZAS, NIVELES Y NOMENCLATURAS AUTORIZADO POR LAS GLOBALIZADORAS. 6. CONSOLIDAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS MOVIMIENTOS DE REESTRUCTURACION ORGANICA DE PUESTOS DE MANDO DE CARRERA, GABINETES DE APOYO Y LIBRE DESIGNACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA DE LA TRAYECTORIA ORGANIZACIONAL DE LOS MISMOS EN LA DEPENDENCIA. 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 CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE IMPUESTO 2		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0001757-E-C-M		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$19,900.00 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS SOBRE EL CALCULO Y RETENCION DE IMPUESTOS POR CONCEPTO DE NOMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS EN MATERIA DE CALCULO Y RETENCION DE IMPUESTOS POR CONCEPTO DE NOMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EMISION DE RESOLUCIONES.		

	3. GENERAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CALCULO Y RETENCION DE IMPUESTOS POR CONCEPTO DE NOMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. 4. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE IMPUESTOS SOBRE NOMINA, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL QUEHACER DEL AREA. 5. INTEGRAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RETENCION DE IMPUESTOS SOBRE NOMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION Y CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES SOBRE EL LOS TRABAJOS REALIZADOS EN EL AREA DE ADSCRIPCION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

18.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE LA COORDINACION		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0001788-E-C-S		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$19,900.00 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA COORDINACION, PARA GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACION DE FLUJOS DE INFORMACION SEA DE FORMA ORDENADA Y EFICIENTE. 2. COLABORAR EN LA ELABORACION DE MATERIALES, PRESENTACIONES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LOS TEMAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA FLUIDEZ DE LAS SESIONES PROGRAMADAS. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA PLANEACION, ORGANIZACION Y EJECUCION DE LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA COORDINACION DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA COADYUVAR EN ESTOS COMPROMISOS. 4. GENERAR LOS INFORMES DE ANALISIS, SEGUIMIENTO Y CONCLUSION DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN LAS REUNIONES DE LA COORDINACION, A FIN DE PROVEER DE LA INFORMACION EN LA MATERIA, QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO INTERNACIONAL • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

19.-

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0001808-E-C-S		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$19,900.00 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LA REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE INGRESAN AL AREA DE ADSCRIPCION EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL AREA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA GENERAR ELEMENTOS TECNICOS QUE COADYUVEN EN LOS PROCESOS Y TRAMITES DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. COMPILAR LA INFORMACION EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL AREA DE ADSCRIPCION. 4. REGISTRAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS RELATIVOS A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL AREA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON HERRAMIENTAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA COORDINACION DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL QUEHACER DEL AREA DE ADSCRIPCION. 6. ELABORAR EL COMPENDIO E INFORME DE LAS SOLICITUDES Y RESPUESTAS DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS EN LA COORDINACION DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, A FIN DE PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA SU INTEGRACION EN LOS EXPEDIENTES. 7. APOYAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYEN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

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

20.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONCILIACIONES B		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001707-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE TRAMITE DE LIBERACION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE ESTOS ASUNTOS. 2. PARTICIPAR EN LA EXPEDICION DE RECIBOS DE NOMINA ELECTRONICOS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. COADYUVAR A LA GENERACION DE INFORMES Y REPORTES EN MATERIA DE PAGO Y CONCILIACIONES PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE ORGANOS FISCALIZADORES Y DE CONSULTA. 4. COLABORAR EN LOS FLUJOS DE INFORMACION A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS SOBRE PAGOS Y CONCILIACIONES, PARA EFICIENTAR ESTOS PROCESOS DE INTERCAMBIO DE DATOS EN LA MATERIA. 5. ARCHIVAR Y CUSTODIAR LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE PAGOS Y CONCILIACIONES, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS ACCIONES REALIZADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

21.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE INGRESO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001716-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE CONCURSOS O BAJO EL AMPARO DEL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE DICHO PROCESO EN APEGO A LOS CRITERIOS DE OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA ESTABLECIDOS. 2. ANALIZAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA EN EL SISTEMA INFORMATICO RHNET, PARA APOYAR EN EL PROCESO DE ALINEACION PUESTO-PERSONA QUE PERMITA OBTENER SU NUMERO UNIVERSAL DEL REGISTRO UNICO DEL SERVICIO PUBLICO PROFESIONAL (RUSP). 3. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS EN EL SISTEMA INFORMATICO RHNET, DERIVADOS DE LAS OCUPACIONES TEMPORALES QUE INGRESAN BAJO EL AMPARO DEL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN EL REGISTRO UNICO DEL SERVICIO PUBLICO PROFESIONAL. 4. REALIZAR EN EL SISTEMA INFORMATICO RHNET EL REGISTRO DE LOS GANADORES DE LOS CONCURSOS DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN EL RUSP. 5. APOYAR EN LAS TAREAS DE LOGISTICA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RELATIVO AL PROCESO DE LOS CONCURSOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A FIN DE QUE SE DESARROLLEN DE MANERA SATISFACTORIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS DE LAS SESIONES. 6. REGISTRAR EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS CONCURSOS Y OCUPACIONES BAJO EL AMPARO DEL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE INGRESO. 7. GENERAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA DURANTE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL QUEHACER DEL AREA DE ADSCRIPCION. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

22.-

Nombre del Puesto	ANALISTA TECNICO DEL ANALITICO DE PLAZAS B		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001741-E-C-J		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR ESCENARIOS PROSPECTIVOS DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES. 2. REALIZAR LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA, PARA ASEGURAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS FEDERALES AUTORIZADAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ANALIZAR LOS SOPORTES PRESUPUESTALES DE LAS SOLICITUDES DE CREACION, CONVERSION, RENIVELACION, REUBICACION Y CANCELACION DE PLAZAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. ANALIZAR Y PREPARAR LAS CONSULTAS TECNICAS Y NORMATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES ANTE LA SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ATENDER LAS SOLICITUDES EN LA TEMATICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

23.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE MANUALES B		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001766-E-C-J		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LA GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION, PARA FACILITAR LA CONFORMACION Y/O ACTUALIZACION DE ESTOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 2. ANALIZAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE LA OPINION TECNICA RESPECTO A LA FORMA Y CONTENIDO. 3. ELABORAR EL REPORTE DE OBSERVACIONES QUE PRESENTAN LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERARQUICO. 4. EFECTUAR LA CLASIFICACION, CUSTODIA Y PRESTAMO DE MANUALES DE ORGANIZACION VIGENTES E HISTORICOS, PARA AGILIZAR LA CONSULTA Y CONTROL DE ESTOS DOCUMENTOS. 5. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA DE SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS DE MANUALES DE ORGANIZACION, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

24.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SISTEMAS 2		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001783-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. EJECUTAR EL PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMATICO Y DE TELECOMUNICACIONES, PARA BRINDAR ESTE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. REALIZAR EL PROCESO DE INSTALACION DE SOFTWARE Y HARDWARE, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS PROPIOS DE LA DIRECCION GENERAL. 3. RECOPILAR INFORMACION BASE DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO O ACTUALIZACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS. 4. APOYAR EN LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO INFORMATICO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA. 5. PARTICIPAR EN LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA INFORMATICA ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

25.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES A		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001797-E-C-J		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES.		

	4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

26.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001807-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LOS ASUNTOS EN TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA EN LOS PROCESOS. 2. ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA GENERAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 3. ESTUDIAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES INFORMATIVOS. 4. COMPILAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN NORMATIVO SOBRE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 5. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

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

27.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001809-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LOS ASUNTOS EN TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA EN LOS PROCESOS. 2. ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA GENERAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 3. ESTUDIAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES INFORMATIVOS. 4. COMPILAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN NORMATIVO SOBRE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 5. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

28.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001810-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LOS ASUNTOS EN TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA EN LOS PROCESOS. 2. ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA GENERAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 3. ESTUDIAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES INFORMATIVOS. 4. COMPILAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN NORMATIVO SOBRE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 5. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

29.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001812-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LOS ASUNTOS EN TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA EN LOS PROCESOS. 2. ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA GENERAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 3. ESTUDIAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES INFORMATIVOS. 4. COMPILAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN NORMATIVO SOBRE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 5. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

30.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001815-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. REVISAR LOS ASUNTOS EN TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA EN LOS PROCESOS. 2. ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA GENERAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 3. ESTUDIAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES INFORMATIVOS. 4. COMPILAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN NORMATIVO SOBRE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 5. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

31.-

Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO C		
Código del Puesto	04-810-1-E1C007P-0001748-E-C-M		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REGISTRAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA DE ADSCRIPCION EN MATERIA DE ARCHIVO Y SERVICIOS LABORALES, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS DE CONSULTA SOBRE EL QUEHACER INSTITUCIONAL. 2. ANALIZAR Y CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN EN LA SUBDIRECCION DE ARCHIVO Y SERVICIOS LABORALES, CON EL FIN DE COLABORAR EN LA ASIGNACION DE LOS ASUNTOS A LAS AREAS RESPONSABLES DE SU RESOLUCION.		

	3. CAPTURAR Y ACTUALIZAR LOS REPORTES SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL AREA DE ARCHIVO Y SERVICIOS LABORALES, PARA CONTRIBUIR EN LAS ACCIONES DE DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL AREA DE ADSCRIPCION. 4. EFECTUAR LAS TAREAS DE ORGANIZACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION QUE INGRESA A LA SUBDIRECCION DE ARCHIVO Y SERVICIOS LABORALES, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS EXPEDIENTES QUE FACILITEN LA CONSULTA DE LA INFORMACION. 5. REALIZAR EL INVENTARIO Y CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MATERIAL DE CONSUMO DE OFICINA, EN EL AREA DE ADSCRIPCION, PARA CONTRIBUIR EN LAS GESTIONES DE ABASTECIMIENTO DE LOS INSUMOS QUE APOYEN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCION DE ARCHIVO Y SERVICIOS LABORALES. 6. APOYAR EN LA CAPTURA DE OFICIOS, NOTAS, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN SOLICITADOS, PARA FACILITAR LA OPERACION DEL AREA DE ADSCRIPCION. 7. APOYAR EN LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas 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.

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Se invita a las personas candidatas a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   - Formato Revisión Documental
   - Formato Evaluación de la Experiencia
   - Formato Valoración del Mérito
   - Formato Escrito Bajo Protesta
   - Formato Datos de Contacto

   Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i

   Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:
2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

   Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:

   I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
   II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
   III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
   IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
   V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

   Y se declare:

   - La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
   - No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
   - No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

     De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
   - Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
   - Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
   - Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las “Disposiciones”.

   Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

   No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las “Disposiciones”. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	30 de agosto del 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre del 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 15 de septiembre del 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 15 de septiembre del 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de septiembre del 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda “Evaluación de Conocimientos”, fecha y horario.

- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el numeral 208 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (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 Area y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

Etapa 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 aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector (a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las “Disposiciones”.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las “Disposiciones”.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

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

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
  - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
  - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
  - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
  - Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
  - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
  - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
  - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:

a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14ª;
b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.
   Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las “Disposiciones”.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas al (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 30 de agosto de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Ana Alejandra Alfaro Flores
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 040/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) REGIONAL OCCIDENTE		
Código del Puesto	04-222-1-M1C021P-0000031-E-C-T		
Nivel Administrativo	M41	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$96,241.00 (NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL NOROESTE Y OCCIDENTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO CON OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA FORTALECER VINCULOS EN MATERIA DE PREVENCION Y/O DISTENSION DE CONFLICTOS POLITICO-SOCIALES QUE SE SUSCITEN EN LA REGION. 2. INSTRUMENTAR LINEAS DE ACCION QUE CONSOLIDEN LAS RELACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, ASI COMO CON ORGANIZACIONES POLITICAS DE LA REGION, PARA PROMOVER EL DIALOGO Y LA NEGOCIACION QUE FAVOREZCA EL CLIMA POLITICO-SOCIAL Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA DEL PAIS. 3. GUIAR LOS PROCESOS DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE FENOMENOS SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION, PARA CONTRIBUIR CON ELEMENTOS TECNICOS DE PREVENCION, SOLUCION O DISTENSION DE CONFLICTOS. 4. IMPLEMENTAR LINEAS DE ACCION EN LA ATENCION DE ASUNTOS ESPECIFICOS DE ALTO IMPACTO POLITICO Y SOCIAL QUE SE SUSCITEN EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE LA REGION, QUE CORRESPONDAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PARA GUIAR LA ACTUACION INSTITUCIONAL O CANALIZARLOS A LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 5. ESTABLECER MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ANALISIS Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION POLITICO-ADMINISTRATIVO, SOCIO-POLITICO, SOCIO-ECONOMICO Y DE CONCERTACION POLITICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS DE LA REGION, PARA CONCENTRAR BASES DE DATOS QUE PUEDAN SER CONSULTADAS POR LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	6. DEFINIR MECANISMOS DE EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN LA REGION, ASI COMO LAS VENTANILLAS UNICAS DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE OPERAN EN LAS MISMAS, PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA DE LA ATENCION DE ASUNTOS QUE BRINDAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 7. CONDUCIR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE LAS REPRESENTACIONES DE LA REGION Y OTRAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, PARA CONSOLIDAR E INFORMAR DE LOS ACUERDOS EN EL AMBITO POLITICO Y SOCIAL QUE SE ESTABLEZCAN. 8. COORDINAR LAS DIRECTRICES Y MODELOS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COLABORACION POLITICA Y SOCIAL ESTABLECIDOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL, LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS QUE CONFORMAN LA REGION, PARA CONTRIBUIR EN LA VERIFICACION DEL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS • COMUNICACION • SOCIOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE CONTRATOS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C018P-0000082-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA.		

	2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION Y DICTAMINACION SOBRE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS EN TEMAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS INSTANCIAS. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS CON LOS ASUNTOS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE METODOLOGIA E INVESTIGACION DEL CASO AYOTZINAPA		
Código del Puesto	04-914-1-M1C018P-0000201-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VALIDAR LA METODOLOGIA E INVESTIGACION SOBRE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION DE PERSONAS QUE COLABOREN O PROPORCIONEN INFORMACION QUE AYUDE AL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS, CON EL FIN DE CONTAR CON CRITERIOS ESPECIFICOS QUE PERMITAN EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD Y EL ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA.		

	2. COORDINAR LOS TRABAJOS QUE REALICEN LAS INSTITUCIONES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO LOS EXPERTOS INDEPENDIENTES, PERITOS O GRUPOS DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR QUE LAS VICTIMAS Y OFENDIDOS DEL CASO AYOTZINAPA TENGAN ACCESO A LA JUSTICIA Y AL CONOCIMIENTO DE LA VERDAD, ASI COMO RESPETO A SUS DERECHOS HUMANOS. 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE EVALUACION QUE PERMITAN LA CELEBRACION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS MECANISMOS REFERENTES A LA BUSQUEDA DE LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, CON EL FIN DE GARANTIZAR A LOS DIFERENTES INVOLUCRADOS EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE CONCERTACION. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION RECIBIDA DEL CASO AYOTZINAPA, CON EL FIN DE CONFORMAR UN BANCO DE DATOS, QUE PERMITA EFICIENTAR LAS LABORES DE ANALISIS DE EVIDENCIAS DEL SISTEMA INTEGRAL, QUE ATIENDA LAS ACTIVIDADES DE LA COMISION PRESIDENCIAL. 5. VIGILAR QUE LA INFORMACION PERSONAL Y GENETICA QUE SE GENERE, SEA OBTENIDA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA Y MEDIANTE LA APLICACION DE METODOS Y TECNICAS DE VANGUARDIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A QUE LAS VICTIMAS Y OFENDIDOS DEL CASO AYOTZINAPA TENGAN ACCESO A LA JUSTICIA Y AL CONOCIMIENTO DE LA VERDAD. 6. ESTABLECER METODOS DE COMUNICACION Y REDES DE INFORMACION CONFIABLES SOBRE LAS INVESTIGACIONES QUE SE REALICEN, PARA EVALUAR LOS MECANISMOS E INDICADORES SOBRE LAS ACCIONES EN LA ATENCION DE AGRAVIOS DE LAS VICTIMAS Y OFENDIDOS DEL CASO AYOTZINAPA. 7. APLICAR ESTRATEGIAS Y METODOLOGIA DE INVESTIGACIONES ESPECIFICAS, REFERENTES A LA VINCULACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS, ASI COMO CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADOS EN EL CASO AYOTZINAPA, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE INFORMACION SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS, EL ACCESO A LA JUSTICIA Y EL CONOCIMIENTO DE LA VERDAD. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ODONTOLOGIA • SALUD • MEDICINA • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • ARQUEOLOGIA • DERECHO • CRIMINALISTICA • ANTROPOLOGIA • BIOLOGIA • QUIMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS CLINICAS • MEDICINA DEL TRABAJO • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA INTERNA • MEDICINA • BIOQUIMICA • ANTROPOLOGIA (FISICA) • BIOLOGIA CELULAR • GENETICA • BIOLOGIA HUMANA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO		
Código del Puesto	04-915-1-M1C018P-0000021-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION RELATIVAS A LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN LA FORMULACION DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS. 2. FORMULAR ESQUEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS FINANCIEROS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES EJECUTIVOS RELATIVOS AL CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO, PARA GENERAR ELEMENTOS CUANTITATIVOS DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS. 4. DETERMINAR EL SENTIDO Y LOS CONTENIDOS DE LOS INSUMOS QUE LA SEGOB PROPORCIONA A LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE RESPUESTAS A LOS INFORMES QUE EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS EMITEN ORGANISMOS INTERNACIONALES. 5. COORDINAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS SOBRE MEDIDAS DE PROTECCION, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA. 6. IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA CAPACITACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR LA CONSOLIDACION DE UNA CULTURA DE USO RACIONAL DE LOS RECURSOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBREPRESENTACION DE COORDINACION CON LAS OFICINAS EN LOS ESTADOS		
Código del Puesto	04-220-1-M1C015P-0000093-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL SURESTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER LAS BASES DE CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS FEDERALES EN EL ESTADO, PARA PROVEER ELEMENTOS PROSPECTIVOS EN LA GENERACION Y ADECUACION DE PROYECTOS DE ATENCION A LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE LA REGION. 2. COORDINAR LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CONOCER LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS. 3. SUPERVISAR LAS LABORES DE COORDINACION Y COMUNICACION CON LAS AUTORIDADES REPRESENTACIONES FEDERALES EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA RECOPILAR INFORMACION SOBRE LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS. 4. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS FEDERALES EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN BAJO LOS CRITERIOS Y ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 5. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE CONSULTA, ESTUDIO Y ENVIO DE ESTA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • CONTADURIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ALMACENES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C015P-0000377-E-C-N		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION DE LOS BIENES QUE ENTREGAN LOS PROVEEDORES AL ALMACEN, PARA ASEGURAR QUE CUMPLEN CON LAS CONDICIONES, CANTIDADES Y TERMINOS PREVISTOS EN LAS ORDENES DE COMPRA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES QUE OBRAN EN EL ALMACEN, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. ESTABLECER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS Y/O ALMACENADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A DIVERSAS INSTANCIAS EN EL REQUISITADO DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA ENTRADA O SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS, PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • DERECHO • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE MATERIALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA		
Código del Puesto	04-914-1-M1C015P-0000198-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE CONCERTACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y/O ACCIONES EN MATERIA DE ATENCION A LAS VICTIMAS U OFENDIDOS RELACIONADAS AL CASO AYOTZINAPA, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESEN AL AREA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA GESTION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA CELEBRACION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS ENTRE LAS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE BUSQUEN LAS CONDICIONES MATERIALES, HUMANAS Y JURIDICAS, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE CONCERTACION Y COLABORACION INTERINSTITUCIONAL. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE CONCERTACION DE ACUERDOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES GESTIONADAS POR LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA CELEBRACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS RELACIONADOS A LOS TRABAJOS DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		

	5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL SOBRE LA CELEBRACION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS VINCULADOS CON LOS TRABAJOS DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA INFORMAR DE LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO		
Código del Puesto	04-812-1-M1C015P-0000960-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION LEGAL PRESENTADA POR LOS ARRENDADORES, PARA VALORAR QUE SEAN ACORDES A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 2. INSTRUMENTAR METODOLOGIAS EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA REGULAR Y HOMOGENIZAR LOS CRITERIOS APLICABLES DE DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE REGISTRO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, PARA VERIFICAR QUE SEAN REALIZADAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. EVALUAR LA INSTRUMENTACION DE LOS TRAMITES LEGALES RELATIVOS A LAS CONCESIONES DE ESPACIOS QUE PUEDA OTORGAR LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA.		

	5. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS SOBRE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION SOBRE NUEVAS NECESIDADES DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA PRESENTAR LOS PLANTEAMIENTOS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, RESGUARDO Y CONTROL DE LA INFORMACION DERIVADA DEL SEGUIMIENTO A LOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LA OPERACION DEL AREA. 8. CONTROLAR LA REALIZACION DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA REGULARIZACION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES DESTINADOS A LA SECRETARIA, A FIN DE CUMPLIR CON LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS SOBRE LA COMPILACION, ORGANIZACION Y DISPOSICION DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES RELATIVOS A LOS INMUEBLES EN USO Y DESTINO DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACION DE CONSULTA EN LA MATERIA. 10. DESARROLLAR ACCIONES DE ENLACE INSTITUCIONAL CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA LOS EFECTOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES QUE HAYAN SIDO OTORGADOS EN DESTINO A LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 11. VERIFICAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION EN SISTEMAS DE INFORMACION SOBRE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO, DIGITALIZACION Y CONTROL DE LA MISMA. 12. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASISTENCIA TECNICA Y JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACION AL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA DEPENDENCIA, PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMEN DE LA DIRECCION GENERAL. 13. COORDINAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA RECUPERACION ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES FEDERALES OCUPADOS DE MANERA ILEGAL, A FIN DE COADYUVAR EN LA SALVAGUARDA DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. 14. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • ARQUITECTURA • DERECHO • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C014P-0001029-E-C-N		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE ESPACIOS FISICOS DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTOS DEL PARQUE VEHICULAR, ASI COMO DE VEHICULOS ARRENDADOS Y PARTICULARES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS Y CONTAR CON HERRAMIENTAS DE CONTROL EN LA ASIGNACION DEL SERVICIO. 2. COORDINAR LAS TAREAS DE ANALISIS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICAMENTE ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON RESPECTO AL SERVICIO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO, PARA VERIFICAR LA OBSERVANCIA DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS QUE DEBAN OTORGAR LOS PROVEEDORES Y PERMITAN EL PROCESO DEL TRAMITE DE PAGO. 3. EFECTUAR ACCIONES DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO RELACIONADO CON LA ASIGNACION DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTOS LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE CONTROL QUE REGULEN EL OTORGAMIENTO DE DICHO SERVICIO. 4. ELABORAR PROYECTOS SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACION Y AMPLIACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS DEL SERVICIO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACION DE ESTE SERVICIO AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • FINANZAS • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • MECANICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECOPILACION DE INFORMACION C		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000060-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPILAR LA INFORMACION ELECTRONICA QUE GENERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE MIGRACION INTERNACIONAL Y MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION DE INFORMACION ESTADISTICA. 2. REVISAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN EL TEMA DE MIGRACION INTERNACIONAL Y MOVILIDAD HUMANA, PARA ASEGURAR QUE SE APEGUE A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. INTEGRAR LA BASE DE DATOS A NIVEL REGISTRO INDIVIDUAL, PARA GENERAR INFORMACION ESTADISTICA, SOBRE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL EN MEXICO, QUE COADYUVE EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 4. PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE CAPTACION DE REGISTROS DE INFORMACION, A FIN DE FORTALECER LA GENERACION DE INFORMACION CON RELEVANCIA ESTADISTICA EN MATERIA MIGRATORIA INTERNACIONAL Y MOVILIDAD HUMANA. 5. COLABORAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION DE BOLETINES, REPORTES ESTADISTICOS Y DEMAS DOCUMENTOS EN MATERIA DE MIGRACION INTERNACIONAL Y MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN LA TEMATICA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACION GRAFICA • DEMOGRAFIA GENERAL • ECONOMETRIA • ECONOMIA GENERAL • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS Y POLITICAS		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000074-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR EL ANALISIS DE METODOLOGIAS DE EVALUACION RELATIVAS A PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLITICAS IMPLEMENTADOS EN MATERIA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA GENERAR PROPUESTAS ESTANDARIZADAS DE VALORACION SOBRE EL IMPACTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES ESTABLECIDOS. 2. APLICAR METODOLOGIAS DE EVALUACION A LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLITICAS EN MATERIA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA GENERAR ELEMENTOS DE DIAGNOSTICO RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO Y ALCANCE DE LOS PLANES IMPLEMENTADOS EN LA SOLUCION DE LA PROBLEMATICA DEL FENOMENO. 3. GENERAR REPORTES Y DOCUMENTOS INFORMATIVOS SOBRE EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES A LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLITICAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ELABORAR PROPUESTAS RELATIVAS A LA CONFORMACION DE PROGRAMAS Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL EN MATERIA DE EVALUACION DE PROYECTOS Y POLITICAS MIGRATORIAS ASI COMO DE MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE COADYUVAR A DELIMITAR ESQUEMAS PROSPECTIVOS DE RECURSOS Y DE TRABAJO NECESARIOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • CONTADURIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000456-E-C-S		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE ATENCION Y AVANCE DE LOS MISMOS. 2. EJECUTAR MECANISMOS DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE ATIENDE LA UNIDAD GENERAL, PARA REDUCIR SUS TIEMPOS DE RESOLUCION Y ENTREGA. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA DESCARGA DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TRAMITADOS A LA UNIDAD GENERAL. 4. REVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS, A EFECTO DE MANTENER UN ARCHIVO DE LOS ANTECEDENTES DE CADA ASUNTO TURNADO, ASI COMO DE LA ATENCION OTORGADA POR EL AREA RESPONSABLE. 5. AUXILIAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL EN SU OPERACION, CON EL OBJETIVO DE QUE LA INFORMACION QUE SE INTEGRE, CUMPLA CON LAS CONDICIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA LA (EL) JEFA (E) INMEDIATA(O).		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • BIBLIOTECONOMIA • ARCHIVONOMIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • BIBLIOTECONOMIA • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MONITOREO A MEDIDAS CAUTELARES		
Código del Puesto	04-911-1-M1C014P-0000225-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LAS PROPUESTAS DE REFORMAS AL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE MEDIDAS CAUTELARES, PARA COMPROBAR LA CONGRUENCIA CON LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL SISTEMA INTERAMERICANO. 2. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS MATERIALES DE APOYO DIDACTICO DE LAS CAMPAÑAS RELATIVAS A LAS MEDIDAS CAUTELARES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR CON ELEMENTOS TECNICOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 3. EJECUTAR ACCIONES DE MONITOREO A LOS PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE ATENCION A MEDIDAS CAUTELARES, PARA GENERAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 4. MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS FOROS, SEMINARIOS Y TALLERES RELATIVOS A LA EVALUACION DE MEDIDAS CAUTELARES, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN EL FORTALECIMIENTO DE LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 5. CONSOLIDAR LA INFORMACION DERIVADA DE LAS ACCIONES DE MONITOREO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES IMPLEMENTADAS EN LOS CASOS DE ATENCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE GENERAR UN SOPORTE DOCUMENTAL DE CONSULTA Y SEGUIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AREA DE ADSCRIPCION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE POLITICA PUBLICA DE VERDAD, MEMORIA, REPARACION Y NO REPETICION		
Código del Puesto	04-913-1-M1C014P-0000132-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS DE RECONCILIACION SOCIAL Y CONSTRUCCION DE PAZ, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS DE VERDAD, MEMORIA, REPARACION Y NO REPETICION. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICAS PUBLICAS DE VERDAD, MEMORIA, REPARACION Y NO REPETICION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE INFORMACION DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LA ATENCION DE POLITICAS PUBLICAS DE RECONSTRUCCION SOCIAL Y CONSTRUCCION DE PAZ, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS DE VERDAD, MEMORIA, REPARACION Y NO REPETICION, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA RECONSTRUCCION SOCIAL Y CONSTRUCCION DE PAZ. 5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE POLITICAS PUBLICAS DE RECONSTRUCCION SOCIAL Y CONSTRUCCION DE PAZ, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 6. EJECUTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON POLITICAS PUBLICAS DE RECONCILIACION SOCIAL Y CONSTRUCCION DE PAZ, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

15.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SESIONES DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000208-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE RECOMENDACIONES A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS DEL CASO AYOTZINAPA. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN LAS SESIONES DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION QUE PROPORCIONES A LA INSTANCIA SUPERIOR DATOS QUE AYUDAN A CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN. 4. PROPORCIONAR ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS SESIONES DE LA COMISION, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LOS CRITERIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA OPERACION DEL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA 6. EJECUTAR LAS MEDIDAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA A DIVERSAS INSTANCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • SOCIOLOGIA EXPERIMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL CASO AYOTZINAPA		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000211-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN A LAS INSTANCIAS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO RELACIONADAS AL CASO AYOTZINAPA, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES EMITIDAS. 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS EMITIDAS A LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS Y LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE SIRVAN EN LA TOMA DE DECISIONES Y AYUDEN AL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTAL SOBRE LAS ACCIONES DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. PROPORCIONAR ASISTENCIA TECNICA A LAS INSTANCIAS DENTRO DEL AMBITO DE SUS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS Y COORDINACION DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DEL CASO AYOTZINAPA, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA OPERACION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. DAR SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS E IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA RELACIONADAS CON EL CASO AYOTZINAPAN, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU EJECUCION Y EN SU CASO PROPONER MEJORAS A LOS PROCESOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACION		
Código del Puesto	04-800-1-E1C012P-0000223-E-C-S		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$20,790.00 (VEINTE MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR CONFORME A LOS CRITERIOS, LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE INGRESAN AL AREA DE ADSCRIPCION, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS CORRESPONDIENTES. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICO-NORMATIVA RELACIONADA CON SOLICITUDES DE INFORMACION, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. ANALIZAR LA DOCUMENTACION INGRESADA Y GENERADA DE LOS PROYECTOS Y RESOLUCIONES DE SOLICITUDES DE INFORMACION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES EN LA MATERIA. 4. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA ATENCION QUE SE DIO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

18.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE LA DIRECCION GENERAL		
Código del Puesto	04-913-1-E1C012P-0000071-E-C-S		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$20,790.00 (VEINTE MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. TRADUCIR DOCUMENTOS, DIALOGOS, EXPOSICIONES Y CONFERENCIAS ENTRE OTROS DERIVADO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE FACILITEN LA PARTICIPACION Y TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. REALIZAR Y RECIBIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS UTILIZANDO EL IDIOMA INGLES Y ESPAÑOL, PARA QUE SEAN TRANSFERIDAS Y ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE SE PRESENTA EN EL IDIOMA INGLES Y QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS DE CARACTER INTERNACIONAL QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL AREA DE ADSCRIPCION. 4. ATENDER A LAS VISITAS Y PUBLICO EN GENERAL NACIONAL Y/O EXTRANJERO QUE REQUIERAN AUDIENCIA CON EL DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE LA LOGISTICA DE RECEPCION Y ESCUCHA DE SUS PLANTEAMIENTOS. 5. REDACTAR DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ACTAS, INFORMES Y OTROS, EN EL IDIOMA INGLES Y/O ESPAÑOL QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE INFORMACION DE LOS COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES ASIGNADOS. 6. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LOS ASUNTOS EN IDIOMA INGLES QUE SON TURNADOS Y/O RECIBIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR LAS TRADUCCIONES Y REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS TRADUCCIONES A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

19.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE PLANEACION DE POLITICAS PUBLICAS		
Código del Puesto	04-913-1-E1C011P-0000139-E-C-A		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE LAS LINEAS DE ACCION GUBERNAMENTALES EN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERARQUICO DE LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES Y ELEMENTOS DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS EN LA MATERIA. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE PLANEACION DE LOS DERECHOS HUMANOS CON LOS ORGANISMOS E INSTANCIAS COMPETENTES, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE LOS REPORTES Y COADYUVE EN LA TOMA DE DECISIONES. 4. REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO CON RESPECTO A LA PLANEACION DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE EN LOS ANALISIS Y COADYUVE EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EN LA MATERIA. 5. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

20.-

Nombre del Puesto	TECNICO EN PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES		
Código del Puesto	04-133-1-E1C007P-0000066-E-C-P		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS INGRESADOS POR LAS INSTANCIAS EN TEMAS DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA CONTRIBUIR EN LAS LABORES QUE REALIZA EL AREA EN LA MATERIA. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPILAR INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA PROPORCIONAR DATOS INFORMATIVOS SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS RELATIVAS A LOS ASUNTOS EN MATERIA CONSTITUCIONAL, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA LA JEFA (E) INMEDIATA(O).		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

21.-

Nombre del Puesto	ENLACE TECNICO		
Código del Puesto	04-812-1-E1C007P-0001049-E-C-N		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE DOCUMENTACION, BIENES O SERVICIOS QUE INGRESEN AL AREA DE ADSCRIPCION, PARA COMPROBAR QUE DICHAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS EN LA MATERIA. 2. REALIZAR LAS TAREAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, BIENES O SERVICIOS QUE SEAN CONFERIDOS AL AREA DE ADSCRIPCION, CON EL FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO DIARIO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 3. REVISAR Y RECOPILAR LA INFORMACION QUE SE GENERA EN EL AREA DE ADSCRIPCION, PARA FACILITAR LA INTEGRACION DE LOS REPORTES QUE LE SEAN SOLICITADOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE. 4. CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE EN EL AREA DE ADSCRIPCION, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA MISMA. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Se invita a las personas candidatas a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   - Formato Revisión Documental
   - Formato Evaluación de la Experiencia
   - Formato Valoración del Mérito
   - Formato Escrito Bajo Protesta
   - Formato Datos de Contacto

   Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i

   Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:
2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

   Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:

   I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
   II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
   III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
   IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
   V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

   Y se declare:

   - La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
   - No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
   - No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

     De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
   - Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
   - Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
   - Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las “Disposiciones”.

   Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
   No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las “Disposiciones”. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	30 de agosto del 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre del 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 15 de septiembre del 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 15 de septiembre del 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de septiembre del 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón 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 sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda “Evaluación de Conocimientos”, fecha y horario.

- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el numeral 208 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
  Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area 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.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
   I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las “Disposiciones”.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

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

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
  - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
  - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
  - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
  - Número de Folio de Rechazo que le proporcionó el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
  - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
  - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
  - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:

a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14ª;
b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las “Disposiciones”.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1050

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Control y Seguimiento Operativo G.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-420-1-M1C016P-0000008-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "C".
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. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Integrar los cambios necesarios a los Manuales de Organización y de Procedimientos de acuerdo con los movimientos registrados en la Estructura Orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto C y la Coordinación de Programación y Presupuesto G, utilizando los registros que se tienen y dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de tener actualizados los manuales. **2.** Integrar la información correspondiente al Programa de Evaluación del Desempeño y Programa de Metas del Personal Operativo que pertenece a la Coordinación de Programación y Presupuesto G de acuerdo con la Ley de Estímulos y Recompensas de la administración pública federal, revisando e integrando dicha información, con el propósito de llevar a cabo el cumplimiento de las metas establecidas y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal operativo. **3.** Proporcionar los criterios para realizar el análisis de la información relacionada con el Programa de Evaluación del Desempeño y el Programa de Metas del Personal de la Coordinación de Programación y Presupuesto G, mediante la revisión y supervisión del proceso establecido, a fin de atender lo estipulado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **4.** Controlar y dar seguimiento de los asuntos turnados por la Dirección General de Programación y Presupuesto C a la Coordinación de Programación y Presupuesto G para su atención, mediante la revisión diaria de la documentación recibida y turnarla con oportunidad al área competente para su atención, con el propósito de que los asuntos sean atendidos en el menor tiempo posible. **5.** Emitir las solicitudes de insumos de recursos materiales, a través de la revisión del cumplimiento a las necesidades y requisitos específicos del área, con el propósito de contar con el material y servicios necesarios para el buen desempeño de las funciones encomendadas. **6.** Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto C las solicitudes referentes a tecnologías de la información, mediante la coordinación con el área responsable para la implementación de mejoras de sistemas y que la Coordinación de Programación y Presupuesto G cuente con los servicios que necesite oportunamente, para el buen desempeño de sus funciones. **7.** Coordinar la elaboración de los documentos que se someterán a validación del Coordinador/a de Programación y Presupuesto G, mediante la integración de la información generada por las direcciones, a fin de dar por atendidos los asuntos de su competencia. **8.** Depurar e integrar los expedientes de la Coordinación de Programación y Presupuesto G, a través de la metodología establecida para la conservación de los archivos, con el propósito de dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Archivo de Trámite para su clasificación. **9.** Coordinar la integración de las respuestas a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública turnada por la Dirección General de Programación y Presupuesto C, cumpliendo con la normatividad aplicable, a fin de atenderlas en los tiempos establecidos. **10.** Mantener comunicación con las Direcciones para la integración de información y/o documentación necesaria, a través de la revisión del plan de trabajo con cada una de ellas para atender los requerimientos solicitados, a fin de contribuir en la atención de las solicitudes y consultas que envían las entidades de su competencia. **11.** Proponer proyectos de respuesta elaborados con base en las solicitudes recibidas, a través de la integración de documentos oficiales, con el objeto de contribuir en la solventación de requerimientos ante las instancias fiscalizadoras.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto del FONE.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-420-1-M1C016P-0000016-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “C”.
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. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Desarrollar el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), llevando a cabo una revisión detallada de las propuestas presentadas, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Verificar el proceso de programación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) para asegurar su realización, mediante los lineamientos en la materia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos.

	3. Diseñar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), con base en la información conciliada con la Secretaría de Educación Pública, para su correspondiente integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **4.** Verificar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), mediante su revisión detallada, para la integración de los informes que elabora la Secretaría y requiere la H. Cámara de Diputados. **5.** Definir los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), realizando acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente, con el propósito de cumplir con las fechas estipuladas en dichos calendarios. **6.** Verificar los resultados del ejercicio presupuestario, a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en el ámbito de su competencia. **7.** Evaluar la procedencia de las solicitudes y consultas que presente el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, determinando la materia a la que corresponden, para dar seguimiento y control del Gasto Público Federal. **8.** Integrar las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos en materia del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), mediante la verificación de la documentación presentada, con el propósito de sustentar la opinión requerida para la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario correspondientes. **9.** Integrar las cuentas por liquidar certificadas destinadas al personal educativo transferido a los estados, así como a los terceros institucionales y no institucionales, mediante el análisis de la información proporcionada por la Secretaría de Educación Pública, para someterlas a autorización del Director de Programación y Presupuesto del FONE. **10.** Emitir los informes sobre el ejercicio del gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), con base en los recursos transferidos a los estados, para revisión y validación de sus Superiores/as Jerárquicos/as. **11.** Integrar las adecuaciones presupuestarias y acuerdos de ministración de fondos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) mediante el análisis del ejercicio presupuestario, para someterlas a consideración de la Dirección de Programación y Presupuesto del FONE y cumplir con las transferencias de recursos señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal. **12.** Diseñar la difusión de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes, verificando que se apeguen a la normatividad establecida, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de programación y presupuesto. **13.** Verificar la integración y consolidación del proyecto de presupuesto, integrando el calendario de gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), para su remisión a la Dirección General. **14.** Proponer modificaciones en el ámbito de su competencia en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "C", mediante la verificación de su alineación con la normatividad aplicable, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación de la Dirección a la que pertenece.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Contabilidad y Glosa.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C015P-0000610-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados:** El puesto tiene a su cargo personal.
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. Información Pública.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Con Título.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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.
Funciones Principales:	**1.** Vigilar el registro contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión de las guías y apéndices del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, así como de las pólizas con su documentación justificativa y comprobatoria que contienen, a fin de validar que la información que se emita sea correcta. **2.** Coordinar la formulación de programas de trabajo de análisis del registro contable, mediante la asignación de actividades y tiempos de ejecución al personal a cargo, a fin de realizar periódicamente la depuración de saldos de las cuentas del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, para que en su caso se solicite a las instancias correspondientes, la modificación o aclaración del registro automático que realiza el Sistema.

	3. Coordinar las actividades para la emisión de información de cuenta pública, estableciendo plazos de entrega, mediante la difusión de formatos y lineamientos para el ejercicio fiscal correspondiente e integrando la documentación generada por las Unidades Administrativas y Entidades del Ramo, con el fin de entregar el informe a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de manera oportuna y confiable. **4.** Definir el mecanismo para obtener la información financiera contable, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública, mediante la validación de la información contenida en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de verificar que los registros que emita la UCG, se apeguen al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, y que estén apegados a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). **5.** Verificar los formatos e informes que se integren, mediante la revisión de su consistencia y apego a la normatividad contable vigente, así como a la información presentada por las diversas Unidades Responsables, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, con el fin de que la información se presente completa y refleje la situación financiera, programática y presupuestal del Ramo. **6.** Supervisar el Registro del Sistema de Gasto de Comunicación Social, y monitorear las actualizaciones del presupuesto modificado para las Partidas 33605 (33605).- "Información en Medios Masivos Derivada de la Operación y Administración de las Dependencias y Entidades Gubernamentales referentes a Comunicación Social", mediante la revisión del presupuesto ejercido en el Sistema de Gasto de Comunicación Social, para dar cumplimiento con las fechas establecidas en los "Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" para el Ejercicio Fiscal correspondiente. **7.** Coordinar la operación del envío de las cuentas por liquidar certificadas al archivo de cuenta comprobada de acuerdo al monto, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como la recepción y control de documentación comprobatoria y justificativa del Gasto del Sector Central, para su guarda y custodia. **8.** Supervisar el registro contable del Servicio de Administración Tributaria, mediante el análisis de los asientos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para cumplir con el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal y en su caso al Sector Coordinado. **9.** Supervisar el envío de la declaración de operaciones con terceros de forma mensual al SAT, a través del monitoreo de los registros en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto correspondiente a los impuestos declarados por parte de pagos, para cumplir con las normas establecidas en la Ley General del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la Ley General del Impuesto sobre la Renta (ISR).

Nombre del Puesto:	Enlace de Desarrollo Profesional y Recursos Humanos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C014P-0000472-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres 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. Trámites y Servicios. 2. Recursos Humanos. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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:	**1.** Ejecutar las acciones para que se lleve a cabo el Programa Anual de Capacitación (PAC), difundiendo y aplicando la programación y dando seguimiento a los cursos autorizados en el PAC por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones en materia de desarrollo profesional y brindar a los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Dirección General, los elementos suficientes para coadyuvar al eficiente desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia. **2.** Comunicar al personal adscrito a la Dirección General, los cursos en los que se encuentran inscritos en la modalidad presencial o en línea, a través de la entrega del aviso de participación, indicando la fecha, el lugar y la hora programada del curso, así como llevar el seguimiento de las evaluaciones obtenidas en los cursos y la entrega de constancias y/o certificados de los mismos, a fin de fomentar el desarrollo profesional y efectuar los diagnósticos de la detección de necesidades, dando cumplimiento con la normatividad en materia de capacitación. **3.** Verificar que se lleve a cabo en tiempo y forma el proceso de certificación del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, con base en los diagnósticos de detención de necesidades, identificando las áreas de conocimiento, actitudes, aptitudes y habilidades en que deberán capacitarse, con el propósito de que cada servidor público cumpla y se alinee a los objetivos y estrategias de la Institución. **4.** Elaborar el diagnóstico y ejecutar el programa anual de servicio social y prácticas profesionales dirigido a estudiantes que se encuentren cursando o sean egresados de escuelas públicas y particulares de nivel superior y nivel medio superior, con base en la integración de la información de los requerimientos de las áreas internas de la Dirección General, a fin de apoyar a las áreas en sus funciones encomendadas y de que los estudiantes tengan la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en su formación educativa.

	5. Validar y clasificar la información y documentación recibida correspondiente a la aplicación del proceso de evaluación del desempeño del personal de nivel operativo, enlace y mando, mediante el registro de los resultados correspondientes y la elaboración de un control en archivo electrónico, el cual deberá estar clasificado por calificación obtenida y funciones del personal, con el propósito de mantener informado al Superior Jerárquico el grado de cumplimiento de las metas establecidas y grado de avance de dicho proceso, para que proceda de conformidad a los lineamientos establecidos para cada caso en específico. **6.** Revisar y dar seguimiento a las incidencias de control de asistencia del personal adscrito a la Dirección General, a través de verificar los registros físicos y electrónicos del Sistema SIREH establecidos para tal efecto, a fin de gestionar los trámites tales como: días económicos, cuidados maternos, faltas, licencias y puntualidad ante la instancia correspondiente de Recursos Humanos y eficientar los tiempos del proceso administrativo. **7.** Recopilar, programar y difundir los servicios generales que brinda la Dirección General, a través de la creación y desarrollo de contenidos electrónicos publicados en la intranet de la dependencia, con el propósito de dar a conocer al personal de la Secretaría los beneficios de dichos servicios y que puedan hacer uso adecuado de ellos. **8.** Coordinar el procedimiento de evaluación del personal de vigilancia, mediante la aplicación de entrevistas y pruebas psicométricas, así como revisar los resultados de las evaluaciones aplicadas y determinar si son aptos para ocupar el puesto, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de contratación y contar con elementos para salvaguardar la seguridad de los trabajadores de la Secretaría. **9.** Proporcionar la documentación e información solicitada por la Dirección de Relaciones Laborales, mediante la consulta y recopilación de la documentación contenida en los expedientes de personal y sistemas electrónicos autorizados a fin de dar respuesta oportuna a los recursos legales interpuestos contra la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Asistente de Servicios 1.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-216-1-E1C014P-0000009-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres 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:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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:** Si. Siempre. **Paquetería Informática:** Word, Excel, Power Point y Outlook. **Nivel de Dominio:** Básico.
Funciones Principales:	**1.** Controlar el registro y gestión de los asuntos asignados al/a Titular de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la revisión y captura de los oficios y atentas notas recibidas, a fin de asegurar la atención y seguimiento de los asuntos enviados al área, así como su resguardo, cumpliendo con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **2.** Clasificar y desahogar los asuntos recibidos en la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del descargo y registro de la documentación en el Sistema PEGASUS; a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos a cada una de las áreas que integran la Unidad. **3.** Sistematizar y asegurar la información generada en la oficina del Jefe(a) de Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la clasificación, digitalización y turno de la documentación en el Sistema PEGASUS, a fin de verificar la resolución de los asuntos recibidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública facilitando su consulta. **4.** Verificar el proceso de turno de asuntos a las áreas que integran la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través de validar la captura de datos generales, tiempo de resolución, tipo de descargo y escaneo de la documentación recibida, a fin de cumplir con los tiempos de respuesta. **5.** Supervisar la trayectoria de los asuntos turnados a las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del folio asignado y el estado del asunto en el Sistema de Control de Gestión PEGASUS, a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados en cumplimiento con los lineamientos establecidos en materia de acceso a la información pública y gubernamental. **6.** Validar la información capturada en la carpeta de resumen del Sistema PEGASUS, a través de verificar los datos con el documento original recibido y emitido por la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender, turnar o dar seguimiento y al cierre de expediente de los asuntos descargados. **7.** Atender los requerimientos de logística de las diversas reuniones, foros y presentaciones del/a Titular de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, con los distintos Organismos Gubernamentales, mediante la solicitud de los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas administrativas de la Coordinación, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para ocupar los espacios asignados de los eventos programados.

Nombre del Puesto:	Analista Presupuestal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-E1C012P-0000370-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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.** Estudiar las solicitudes y consultas de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal que presenten las Entidades a cargo del área, mediante la validación de los datos presupuestarios y la normativa vigente aplicable a cada solicitud, generando las propuestas de resolución, a fin de que las instancias competentes determinen el proyecto de resolución. **2.** Revisar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria que presenten las Entidades a cargo del área que requieran dictamen de otras instancias normativas, mediante la vigilancia de que la información se presente debidamente soportada conforme a la normatividad establecida y la documentación necesaria, a fin de aportar los elementos necesarios que sustenten su gestión y resolución. **3.** Revisar las propuestas de estructuras programáticas que permitan la debida orientación a las entidades a cargo del área, mediante la elaboración de análisis sobre las prioridades de gasto que le presenten, con la finalidad de que se determinen sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores para su debida incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual.

Nombre del Puesto:	Enlace de Apoyo a la Dirección General Adjunta.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-E1C011P-0000304-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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.** Programar las reuniones de trabajo del/a Director/a General Adjunto/a, para tener conocimiento de éstas. **2.** Consolidar la correspondencia de la Dirección General Adjunta para su recepción y envío a las áreas competentes. **3.** Registrar diariamente los asuntos que ingresan para atención o conocimiento de la Dirección General Adjunta. **4.** Realizar un registro de los oficios firmados por la Dirección General Adjunta para su control interno. **5.** Realizar oficios y notas que instruya el/la Superior/a Jerárquico/a para la atención de asuntos administrativos. **6.** Realizar cuadros comparativos de presupuesto, objetivos, metas e indicadores entre otros aspectos relacionados con la programación y presupuestación de las Dependencias y Entidades del ámbito de competencia, de la Dirección General Adjunta para apoyo y cumplimiento de las funciones asignadas.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1050

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:
Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 30 de agosto de 2023, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N31-13808	06-420-1-M1C016P-0000008-E-C-I	Subdirección de Control y Seguimiento Operativo G	$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.).
2	N31-13809	06-420-1-M1C016P-0000016-E-C-I	Subdirección de Programación y Presupuesto del FONE	
3	N11-1440	06-710-1-M1C015P-0000610-E-C-O	Subdirección de Contabilidad y Glosa	$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
4	P33-3973	06-712-1-E1C014P-0000472-E-C-N	Enlace de Desarrollo Profesional y Recursos Humanos	$22,229.00 (Veintidós mil doscientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).
5	P33-2920	06-216-1-E1C014P-0000009-E-C-S	Asistente de Servicios 1	
6	P32-11583	06-415-1-E1C012P-0000370-E-C-I	Analista Presupuestal	$20,790.00 (Veinte mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.).
7	P23-4229	06-415-1-E1C011P-0000304-E-C-S	Enlace de Apoyo a la Dirección General Adjunta	$18,870.00 (Dieciocho mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de fecha 14 de agosto, suscrito por la Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.
Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2023, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N31-13808	06-420-1-M1C016P-0000008-E-C-I	Subdirección de Control y Seguimiento Operativo G	$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).
2	N31-13809	06-420-1-M1C016P-0000016-E-C-I	Subdirección de Programación y Presupuesto del FONE	
3	N11-1440	06-710-1-M1C015P-0000610-E-C-O	Subdirección de Contabilidad y Glosa	$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
4	P33-3973	06-712-1-E1C014P-0000472-E-C-N	Enlace de Desarrollo Profesional y Recursos Humanos	$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).
5	P33-2920	06-216-1-E1C014P-0000009-E-C-S	Asistente de Servicios 1	
6	P32-11583	06-415-1-E1C012P-0000370-E-C-I	Analista Presupuestal	$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
7	P23-4229	06-415-1-E1C011P-0000304-E-C-S	Enlace de Apoyo a la Dirección General Adjunta	$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	30 de agosto de 2023
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
Determinación	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2023

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D) Igualdad de Género.
E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Internet:

Biblioteca: https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurse no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn”; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de “TrabajaEn” el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn” y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

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

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y

b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:

I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
Los miembros del Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Reclutamiento y Selección
Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro
Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1051

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Descripción, Valuación y Perfil de Puestos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C015P-0001237-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Con Título.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, 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.
Funciones Principales:	**1.** Difundir y aplicar la metodología referente a la elaboración de la descripción de puestos en las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante el envío de información actualizada a los enlaces de descripción de puestos vía correo electrónico institucional, a fin de que la información contenga los criterios de calidad establecidos. **2.** Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la capacitación y asesoría a los especialistas y enlaces en descripción de puestos, a través de talleres de formación y actualización, con el propósito de homogenizar criterios para el llenado de los formatos de descripción y perfil de puestos. **3.** Establecer criterios técnicos a través del análisis de las descripciones de puestos de la Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de emitir opinión técnica correspondiente a su consistencia. **4.** Coordinar la asesoría proporcionada a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre el levantamiento y captura de la descripción de puestos, con base en la aplicación de criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de que las adecuaciones se realicen con la calidad proporcionada. **5.** Coordinar las validaciones de las valuaciones de los puestos, mediante la elaboración de los reportes de justificación y los dictámenes de las valuaciones de puesto, con el fin de incorporarlos al Sistema de Validación de la Valuación y del nivel del tabulador (SIVAL), implementado por la Secretaría de la Función Pública. **6.** Organizar con las Unidades Administrativas las modificaciones a los puestos de las estructuras orgánicas, por conversión, cambio de adscripción, cambio de denominación, creación, cambio de línea de mando, entre otros movimientos de puesto, a través del análisis organizacional de las mismas a efecto de cumplir con la normatividad vigente y actualizarlos en los escenarios correspondientes. **7.** Programar y organizar la actualización de los puestos en el módulo de perfilamiento de puestos del Sistema RH-Net, con el fin de cargar los puestos que correspondan al escenario organizacional, con base en el análisis y validación del SIVAL. **8.** Supervisar la captura de información en el catálogo de puestos de la Administración Pública Federal en conjunto con las áreas involucradas, con la información solicitada y de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de que se encuentre actualizada. **9.** Proponer las alternativas para proporcionar el apoyo que soliciten las áreas usuarias de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia, a fin de que éstas se apeguen a los ordenamientos jurídicos establecidos en materia de puestos. **10.** Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias normativas, para la formulación de informes de gestión a su cargo. **11.** Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su Superior/a Jerárquico/a, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1051

Con relación a la remuneración del puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:
El puesto que a continuación se menciona fue publicado el miércoles 30 de agosto de 2023, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N22-10707	06-711-1-M1C015P-0001237-E-C-M	Subdirección de Descripción, Valuación y Perfil de Puestos	$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de fecha 14 de agosto, suscrito por la Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.
Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2023, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N22-10707	06-711-1-M1C015P-0001237-E-C-M	Subdirección de Descripción, Valuación y Perfil de Puestos	$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.
La documentación requerida, será la siguiente:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de

libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	30 de agosto de 2023
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección o autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
Determinación	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2023

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D) Igualdad de Género.
E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Internet:

Biblioteca: https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurse no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn”; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de “TrabajaEn” el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn” y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

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

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:
- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y

b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:

I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora de Servicios y Enlace Institucional

Mtra. Gabriela González García

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-017-2023
NOTA ACLARATORIA
AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO DE LA CONVOCATORIA NUMERO CNBV/017/2023 PUBLICADA EL 23 DE AGOSTO DE 2023, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

El Comité Técnico de Profesionalización en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 14, 15, y 22 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 143 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

DICE:

Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	**06-B00-1-M2C014P-0006211-E-C-U**	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares.	$23,274.00

DEBE DECIR:
CANCELADA.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Suscribe la Secretaria Técnica
Subdirector de Organización y Recursos Humanos
Lic. Pamela Itzyar Corona Nájera
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1049

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:
Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 23 de agosto de 2023, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N31-11599	06-415-1-M1C016P-0000335-E-C-I	Subdirección de Programación y Presupuesto de Control y Seguimiento de Servicios Personales del Sector Agropecuario	$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.).
2	N11-1224	06-112-1-M1C015P-0000327-E-C-Q	Subdirección de Producción Gráfica	$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
3	N11-1132	06-415-1-M1C015P-0000416-E-C-I	Subdirección de Programación y Presupuesto de SEDESOL Sector Central	
4	N11-1376	06-415-1-M1C015P-0000411-E-C-I	Subdirección de Programación y Presupuesto de SEDESOL de Abasto y Asistencia Social	
5	O23-2309	06-114-1-M1C014P-0000150-E-C-T	Jefatura de Departamento de Instrumentación de Convenios	$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).

6	O21-2206	06-213-1-M1C014P-0000179-E-C-O	Jefatura de Departamento de Regulación de Grupos Financieros	$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
7	O11-11120	06-415-1-M1C014P-0000435-E-C-I	Jefatura de Departamento de Organos Desconcentrados de la SAGARPA	$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
8	P33-3752	06-415-1-E1C014P-0000376-E-C-I	Enlace de Turismo	$22,229.00 (Veintidós mil doscientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de fecha 14 de agosto, suscrito por la Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.
Por lo que, a continuación, se indica la “Remuneración Bruta Mensual” vigente a partir del 01 de enero de 2023, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N31-11599	06-415-1-M1C016P-0000335-E-C-I	Subdirección de Programación y Presupuesto de Control y Seguimiento de Servicios Personales del Sector Agropecuario	$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).
2	N11-1224	06-112-1-M1C015P-0000327-E-C-Q	Subdirección de Producción Gráfica	$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
3	N11-1132	06-415-1-M1C015P-0000416-E-C-I	Subdirección de Programación y Presupuesto de SEDESOL Sector Central	
4	N11-1376	06-415-1-M1C015P-0000411-E-C-I	Subdirección de Programación y Presupuesto de SEDESOL de Abasto y Asistencia Social	
5	O23-2309	06-114-1-M1C014P-0000150-E-C-T	Jefatura de Departamento de Instrumentación de Convenios	$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).
6	O21-2206	06-213-1-M1C014P-0000179-E-C-O	Jefatura de Departamento de Regulación de Grupos Financieros	$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
7	O11-11120	06-415-1-M1C014P-0000435-E-C-I	Jefatura de Departamento de Organos Desconcentrados de la SAGARPA	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.).
8	P33-3752	06-415-1-E1C014P-0000376-E-C-I	Enlace de Turismo	$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
Los miembros del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Reclutamiento y Selección
Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro
Firma electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos vacantes de Subjefe de Distrito de Riego de Administración 063, Guasave y Subjefe de Distrito de Riego de Administración 075, Río Fuerte, de la Convocatoria 25/23, hacen la siguiente aclaración:

Páginas 3 y 4
Dice:

Nombre del Puesto	**Subjefe de Distrito de Riego de Administración 063, Guasave**		
Nivel Administrativo	**O11**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013331-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($23,274.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Los Mochis, Sinaloa		
Principales Funciones	**1.** Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. **2.** Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. **3.** Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. **4.** Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. **5.** Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. **6.** Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. **7.** Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. **8.** Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Agronomía, Arquitectura, Computación e Informática, Ecología, Eléctrica y Electrónica, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería General. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas., **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad.	

	Capacidades Profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Etica de la Administración Pública Federal, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Debe decir:

Nombre del Puesto	**Subjefe de Distrito de Riego de Administración 063, Guasave**		
Nivel Administrativo	**O11**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013331-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($23,274.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Guasave, Sinaloa		
Principales Funciones	**1.** Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. **2.** Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. **3.** Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. **4.** Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. **5.** Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. **6.** Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego.		

	7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. **8.** Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Agronomía, Arquitectura, Computación e Informática, Ecología, Eléctrica y Electrónica, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería General. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas., **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad.
	Capacidades Profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Etica de la Administración Pública Federal, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Páginas 4, 5 y 6
Dice:

Nombre del Puesto	**Subjefe de Distrito de Riego de Administración 075, Río Fuerte**		
Nivel Administrativo	**O11**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011772-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($23,274.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	**1.** Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. **2.** Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. **3.** Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. **4.** Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. **5.** Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. **6.** Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. **7.** Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. **8.** Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Agronomía, Arquitectura, Computación e Informática, Ecología, Eléctrica y Electrónica, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería General. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad.	

	Capacidades Profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Etica de la Administración Pública Federal, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Debe decir:

Nombre del Puesto	**Subjefe de Distrito de Riego de Administración 075, Río Fuerte**		
Nivel Administrativo	**O11**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011772-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($23,274.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Los Mochis, Sinaloa		
Principales Funciones	**1.** Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. **2.** Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. **3.** Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. **4.** Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. **5.** Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. **6.** Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. **7.** Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego.		

	8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Agronomía, Arquitectura, Computación e Informática, Ecología, Eléctrica y Electrónica, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería General. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad.
	Capacidades Profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Etica de la Administración Pública Federal, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de
Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica
Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 5,17,18, 32, fracción II, 34,35,36,37,38,39, 40 y 47 de su Reglamento, y numerales 174, 175, 185, 192,195, 196, 197, 200, 201, 209, 248 y 252 de Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04-2023

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera de 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	Coordinación de Estrategias de Atención Administrativa (01-04-23).		
Código	10-710-1-M1C023P-0000890-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$107,254.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar las estrategias que permitan aportar elementos de atención a las áreas de la secretaría para el cumplimiento de los compromisos institucionales. • **Función 1:** Evaluar los procesos de desarrollo de estrategias de la secretaría, a fin de definir prioridades en cumplimiento a los objetivos institucionales. • **Función 2:** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales, para la coordinación permanente con las unidades administrativas de la dependencia y las entidades del sector economía. • **Función 3:** Detectar en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia, las áreas de oportunidad en sus programas operativos para determinar la viabilidad de sus modificaciones. • **Función 4:** Establecer estrategias de coordinación y de apoyo técnico que se requiera en el área de adscripción, a fin de agilizar y transparentar el funcionamiento administrativo en términos de las disposiciones aplicables. • **Función 5:** Dirigir la integración de información de temas prioritarios en las unidades administrativas, para facilitar su análisis y la toma de decisiones. • **Función 6:** Desarrollar estudios comparativos en materia normativa con las demás dependencias de la administración pública federal, para considerar mejores prácticas al interior de la dependencia. • **Función 7:** Coordinar reuniones de trabajo entre las unidades de la secretaría, para facilitar el establecimiento de líneas de acción orientadas al cumplimiento del plan sectorial. • **Función 8:** Participar en las acciones para que las unidades administrativas gestionen la implementación de sistemas informáticos que permitan facilitar la mejora de procesos. • **Función 9:** Proponer acciones para facilitar la organización de información de las unidades administrativas, a fin de contar con elementos que permita la atención de solicitudes enviadas en materia de verificación, auditoría y seguimiento de temas de alto nivel. • **Función 10:** Analizar los resultados de las evaluaciones de las diferentes áreas para determinar su efectividad y en su caso proponer su replanteamiento. • **Función 11:** Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de acuerdos y demás disposiciones de observancia general, respecto de los asuntos de su competencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Geología. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Estadística. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad.	
	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 Pública es de: 80		
	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 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	Coordinación de Estrategias de Atención Administrativa (02-04-23).		
Código	10-710-1-M1C023P-0000891-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$107,254.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar las estrategias que permitan aportar elementos de atención a las áreas de la secretaría para el cumplimiento de los compromisos institucionales. • **Función 1:** Evaluar los procesos de desarrollo de estrategias de la secretaría, a fin de definir prioridades en cumplimiento a los objetivos institucionales. • **Función 2:** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales, para la coordinación permanente con las unidades administrativas de la dependencia y las entidades del sector economía. • **Función 3:** Detectar en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia, las áreas de oportunidad en sus programas operativos para determinar la viabilidad de sus modificaciones. • **Función 4:** Establecer estrategias de coordinación y de apoyo técnico que se requiera en el área de adscripción, a fin de agilizar y transparentar el funcionamiento administrativo en términos de las disposiciones aplicables. • **Función 5:** Dirigir la integración de información de temas prioritarios en las unidades administrativas, para facilitar su análisis y la toma de decisiones. • **Función 6:** Desarrollar estudios comparativos en materia normativa con las demás dependencias de la Administración Pública Federal, para considerar mejores prácticas al interior de la dependencia. • **Función 7:** Coordinar reuniones de trabajo entre las unidades de la secretaría, para facilitar el establecimiento de líneas de acción orientadas al cumplimiento del plan sectorial. • **Función 8:** Participar en las acciones para que las unidades administrativas gestionen la implementación de sistemas informáticos que permitan facilitar la mejora de procesos. • **Función 9:** Proponer operaciones para facilitar la organización de información de las unidades administrativas, a fin de contar con elementos que permita la atención de solicitudes enviadas en materia de verificación, auditoría y seguimiento de temas de alto nivel.		

	• **Función 10:** Analizar los resultados de las evaluaciones de las diferentes áreas para determinar su efectividad y en su caso proponer su replanteamiento. • **Función 11:** Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de acuerdos y demás disposiciones de observancia general, respecto de los asuntos de su competencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Administración, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas.** Geología.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Estadística. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnologías de Información y Telecomunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	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 Pública es de: 80		
	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 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 Desarrollo del Capital Humano (03-04-23).		
Código	10-710-1-M1C021P-0000480-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 87,560.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que la Secretaría de Economía cuente con programas de desarrollo y profesionalización de personal que permitan evaluar y fortalecer el desempeño de sus servidores públicos, así como la cultura organizacional. • **Función 1:** Establecer el programa de metas institucionales e individuales en la secretaría, a fin de contar con elementos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos. • **Función 2:** Administrar el programa de evaluación del desempeño del personal, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales y proponer las acciones de capacitación requeridas. • **Función 3:** Dirigir las acciones del programa de premios, estímulos y recompensas de acuerdo a los resultados de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría.		

	• **Función 4:** Implementar acciones para realizar el diagnóstico del clima laboral de la Secretaría • **Función 5:** Desarrolla**r** acciones de mejora en el clima laboral, a fin de brindar a los servidores públicos de la Secretaría, un ambiente laboral satisfactorio que contribuya en el logro de objetivos institucionales. • **Función 6:** Implementar el Código de Conducta de la Secretaría, con el fin de establecer los valores y el comportamiento que se espera de los servidores públicos. • **Función 7:** Administrar e impulsar los proyectos en materia de equidad laboral, igualdad de oportunidades y calidad. • **Función 8:** Diseñar e implementar los programas y acciones de capacitación y desarrollo de personal, a fin de cumplir con las metas institucionales. • **Función 9:** Coordinar el proceso de inducción, a fin de integrar al personal de nuevo ingreso a la secretaría y a su puesto de trabajo. • **Función 10:** Dirigir el programa de detección de necesidades de capacitación en la institución, a fin de integrar el diagnóstico que permita conocer las áreas de oportunidad de las unidades y de su personal. • **Función 11:** Integrar y supervisar la ejecución del programa anual de capacitación para fortalecer las habilidades y capacidades del personal, a fin de incrementar los niveles de eficiencia laboral. • **Función 12:** Coordinar la elaboración de los planes individuales y trayectorias de desarrollo por áreas de especialidad, para fortalecer la profesionalización del personal.		
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**: Humanidades, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Comunicación, y/o Psicología.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas. **Area General:** Psicología. **Area de Experiencia Requerida:** Psicología Industrial, Psicología General, Psicopedagogía y/o Psicología social. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo, Comunicaciones Sociales, y/o Cambio y Desarrollo Social. **Area General:** Etica **Area de Experiencia Requerida:** Etica de Grupo. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	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 Pública es de: 80		
	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 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 la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Ingreso y Concursos del SPC (04-04-23).		
Código	10-710-1-M1C021P-0000829-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 87,560.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir las estrategias y líneas de acción de los procesos de reclutamiento, selección, concursos e ingreso de personal con el fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales acorde a la normatividad vigente. • **Función 1:** Definir líneas de acción para los procesos de reclutamiento, selección, concursos e ingreso, que permitan contar con el personal idóneo para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría. • **Función 2:** Coordinar la integración de las actas derivadas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, a fin de contribuir a la gestión de asuntos de la Dirección, relacionados con el Servicio Profesional de Carrera. • **Función 3:** Coordinar la gestión para la integración y aprobación de las convocatorias para la aplicación del subsistema de ingreso del servicio profesional de carrera en la SE, a fin de que éste se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable y a los requerimientos de las unidades administrativas de la SE. • **Función 4:** Coordinar la evaluación de capacidades, habilidades y experiencia de candidatos que participen en concursos públicos y abiertos, y de cualquier otro régimen de contratación. • **Función 5:** Coordinar los procesos de actualización de las diferentes bases de datos que se generan en el área a fin apoyar a dar respuesta a las diferentes solicitudes de información realizadas por las áreas. • **Función 6:** Garantizar que el proceso de ingreso de expedientes de personal al área correspondiente se realice de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario establecido, a fin de que sean integrados en la nómina. • **Función 7:** Asegurar la realización de alineaciones efectivas de personal en el subsistema de ingreso del servicio profesional de carrera y personal eventual, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que emite la secretaría de la función pública. • **Función 8:** Dirigir el proceso de ingreso de personal de la secretaría para la ocupación de plazas de estructura, eventuales y operativas, con estricto apego a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. • **Función 9:** Participar como secretario técnico en las sesiones de los Comités Técnicos de Selección para definir los resultados de la participación de candidatos a ocupar puestos del servicio profesional de carrera acorde a la normatividad vigente. • **Función 10:** Coordinar el proceso de elaboración y entrega de nombramientos a los servidores públicos que les aplica, así como tomar la protesta de ley a quienes resultan ganadores de concurso, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. • **Función 11:** Proponer las estrategias para el ingreso de personal en plazas de carácter eventual, con el fin de que las unidades administrativas de la se cuenten con el recurso humano necesario para la atención sus programas, en cumplimiento al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente. • **Función 12:** Dirigir las actividades de integración, promoción y registro de los programas de servicio social y prácticas profesionales ante las instituciones educativas, para fortalecer y ampliar los convenios que permitan la captación de talento en la Secretaría. • **Función 13:** Coordinar el proceso de ingreso de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a la Secretaría, así como las acciones para liberar las retribuciones a que se hubieren hecho acreedores. • **Función 14:** Coordinar la elaboración de actas de comité técnico de profesionalización con los temas que las diferentes áreas de la DGRH proporcionen y dar seguimiento a la conclusión de acuerdos con fundamento en la normatividad vigente.		

	• **Función 15:** Supervisar el avance de los indicadores de los subsistemas del servicio profesional de carrera, para dar cumplimiento al programa operativo anual que vigila Secretaría de la Función Pública. • **Función 16:** Coordinar la administración de sistemas en materia de Recursos Humanos que apoyan la operación de los procesos de planeación, ingreso y nómina de personal de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración y/o Ingeniería Industrial**.** **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Contaduría, y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Análisis Numérico. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas y/o Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección De Empresas. **Area General:** Psicología. **Area de Experiencia Requerida:** Psicología Industrial.	
	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 Pública es de: 80		
	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 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 Relaciones Laborales (05-04-23).		
Código	10-710-1-M1C020P-0000869-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 82,087.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Conducir la aplicación y el cumplimiento de la normatividad en materia de relaciones laborales aplicable a los recursos humanos y entre las autoridades de la Secretaría de economía, para generar un clima laboral armónico a través del fortalecimiento de la identidad institucional que contribuya al cumplimiento de objetivos de la dependencia. • **Función 1:** Dictaminar y aplicar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que en materia de relaciones laborales son obligatorias al personal de la Secretaría de Economía, orientar al personal en materia de derechos y obligaciones derivados de las mismas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. • **Función 2:** Definir y difundir normas y procedimientos en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, para la aplicación de sanciones en los casos en que el personal de la Secretaría de Economía actúe fuera de estas, para aplicarlas de conformidad con el marco jurídico aplicable.		

	• **Función 3:** Coordinar el apoyo y asistencia a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía, para atender la relación con la representación sindical que permita establecer relaciones laborales cordiales y genere un clima laboral que contribuya a lograr objetivos institucionales. • **Función 4:** Solicitar a la Dirección de Administración de Personal la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley, y en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados. a fin de evitar un daño al erario. • **Función 5:** Notificar la separación de los servidores públicos y conjuntamente con la Unidad de Apoyo Jurídico, implementar la gestión de separación para dar cumplimiento a la ley y normatividad aplicable. • **Función 6** Analizar e integrar expedientes y en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico atender el cumplimiento a las resoluciones, laudos o sentencias en materia laboral, para complementar y formalizar dichas resoluciones que eviten un detrimento a los intereses de la Secretaría de Economía. • **Función 7:** Intervenir en el levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos por incumplimiento de obligaciones laborales. • **Función 8:** Vigilar la correcta operación del sistema de escalafón en la Secretaría de Economía a fin de que los trabajadores de la dependencia puedan tener oportunidades laborales. • **Función 9:** Dar cumplimiento en tiempo y forma con las sanciones administrativas impuestas por el OIC a fin de evitar una responsabilidad administrativa a la Secretaría de Economía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carreras Genéricas:** Defensa Jurídica y Procedimientos, y /o Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Carreras Genéricas:** 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 Pública es de: 80		
	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 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 Planeación y Ejercicio Presupuestal (06-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000834-E-C-I		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 48,705.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar el ejercicio del presupuesto para el pago de las remuneraciones y las obligaciones de pago a terceros, así como supervisar los movimientos que afecten al inventario de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivados de las modificaciones a la estructura ocupacional y salarial.		

	• **Función 1:** Coordinar las acciones necesarias en materia presupuestal que permitan efectuar el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, así como a los terceros con el fin de asegurar su aplicación conforme la normatividad vigente y vigilar los movimientos presupuestales para evitar subejercicios. • **Función 2:** Supervisar la adecuada integración de los diversos informes de presupuesto, con la finalidad de atender dichos requerimientos en los plazos establecidos. • **Función 3:** Supervisar que el registro de los movimientos que afecten al inventario de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se realice en apego a la normatividad aplicable para garantizar que la determinación de su costo se calcule conforme a los parámetros y tabuladores de sueldos y salarios vigentes. • **Función 4:** Verificar que la plantilla de datos laborales requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se mantenga actualizada, con la finalidad de garantizar la adecuada determinación de los costos que se derivan de los movimientos a la estructura ocupacional. • **Función 5:** Supervisar que las solicitudes de autorización de plazas de carácter eventual se realicen en apego a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente. • **Función 6:** Vigilar que la contratación de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios se realice en apego a la normatividad vigente, así como el cumplimiento del registro de los contratos ante la Unidad de Apoyo Jurídico y en los sistemas establecidos por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de garantizar que se realice dentro de los tiempos requeridos. • **Función 7:** Verificar que la programación y el ejercicio del presupuesto del gasto de operación se realice en apego a la normatividad vigente y a los techos autorizados, a fin de atender los requerimientos de las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos. • **Función 8:** Supervisar la contratación del suministro de vales de despensa a través de monederos electrónicos como medida de fin de año, actuar como enlace entre los trabajadores y el proveedor con respecto a la reposición de los monederos reportados por robo, extravió o defectos que impidan su utilización durante la vigencia de los mismos, gestionar el pago y reintegros correspondientes, todo ello para dar cumplimiento a las disposiciones que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el contrato de prestación de servicios respectivo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas y/o Administración Pública.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad y/o Economía General. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	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 Pública es de: 80		
	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 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).	

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Subdirección de Planeación Institucional (07-04-23).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-710-1-M1C016P-0000879-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 48,705.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Supervisar y analizar que las estrategias operativas contribuyan al impacto positivo en la unidad administrativa, a fin de determinar los ajustes metodológicos en cumplimiento a los objetivos institucionales.
• Función 1: Elaborar informes estadísticos del cumplimiento de las responsabilidades de las áreas adscritas a la unidad administrativa, a fin de detectar áreas de oportunidad susceptibles a mejorar.
• Función 2: Vigilar que la información que se reporta a las instancias fiscalizadoras de cumplimiento a las especificaciones requeridas, para prevenir posibles inconsistencias.
• Función 3: Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas que se deberán observar en el área, para garantizar el cumplimiento oportuno de los trámites y resoluciones.
• Función 4: Contribuir en la planeación de líneas de acción que permitan dar atención a los compromisos institucionales, para el cumplimiento de manera oportuna.
• Función 5: Verificar la integración de los indicadores estratégicos institucionales para contar con estándares confiables de la operación.
• Función 6: Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales para asegurar que cumplan con el marco normativo aplicable.
• Función 7: Establecer canales de comunicación con las diferentes áreas, a fin de impulsar estrategias que contribuyan a mejorar la interacción administrativa en cumplimientos a los objetivos institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Economía.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencia Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración, Actividad Económica y/u Organización y Dirección de Empresas.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos 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).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación Institucional (08-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000880-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 48,705.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar y analizar que las estrategias operativas contribuyan al impacto positivo en la unidad administrativa, a fin de determinar los ajustes metodológicos en cumplimiento a los objetivos institucionales. • **Función 1:** Elaborar informes estadísticos del cumplimiento de las responsabilidades de las áreas adscritas a la unidad administrativa, a fin de detectar áreas de oportunidad susceptibles a mejorar. • **Función 2:** Vigilar que la información que se reporta a las instancias fiscalizadoras de cumplimiento a las especificaciones requeridas, para prevenir posibles inconsistencias. • **Función 3:** Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas que se deberán observar en el área, para garantizar el cumplimiento oportuno de los trámites y resoluciones. • **Función 4:** Contribuir en la planeación de líneas de acción que permitan dar atención a los compromisos institucionales, para el cumplimiento de manera oportuna. • **Función 5:** Verificar la integración de los indicadores estratégicos institucionales para contar con estándares confiables de la operación. • **Función 6:** Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales para asegurar que cumplan con el marco normativo aplicable. • **Función 7:** Establecer canales de comunicación con las diferentes áreas, a fin de impulsar estrategias que contribuyan a mejorar la interacción administrativa en cumplimientos a los objetivos institucionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Administración, Actividad Económica y/u Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **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 Pública es de: 80		
	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 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 Planeación Institucional (09-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000881-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 48,705.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar y analizar que las estrategias operativas contribuyan al impacto positivo en la unidad administrativa, a fin de determinar los ajustes metodológicos en cumplimiento a los objetivos institucionales. • **Función 1:** Elaborar informes estadísticos del cumplimiento de las responsabilidades de las áreas adscritas a la unidad administrativa, a fin de detectar áreas de oportunidad susceptibles a mejorar. • **Función 2** Vigilar que la información que se reporta a las instancias fiscalizadoras de cumplimiento a las especificaciones requeridas, para prevenir posibles inconsistencias. • **Función 3:** Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas que se deberán observar en el área, para garantizar el cumplimiento oportuno de los trámites y resoluciones. • **Función 4:** Contribuir en la planeación de líneas de acción que permitan dar atención a los compromisos institucionales, para el cumplimiento de manera oportuna. • **Función 5:** Verificar la integración de los indicadores estratégicos institucionales para contar con estándares confiables de la operación. • **Función 6:** Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales para asegurar que cumplan con el marco normativo aplicable. • **Función 7:** Establecer canales de comunicación con las diferentes áreas, a fin de impulsar estrategias que contribuyan a mejorar la interacción administrativa en cumplimientos a los objetivos institucionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Administración, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **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 Pública es de: 80		
	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 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 Planeación Institucional (10-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000888-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 48,705.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar y analizar que las estrategias operativas contribuyan al impacto positivo en la unidad administrativa, a fin de determinar los ajustes metodológicos en cumplimiento a los objetivos institucionales. • **Función 1:** Elaborar informes estadísticos del cumplimiento de las responsabilidades de las áreas adscritas a la unidad administrativa, a fin de detectar áreas de oportunidad susceptibles a mejorar. • **Función 2:** Vigilar que la información que se reporta a las instancias fiscalizadoras de cumplimiento a las especificaciones requeridas, para prevenir posibles inconsistencias. • **Función 3:** Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas que se deberán observar en el área, para garantizar el cumplimiento oportuno de los trámites y resoluciones. • **Función 4:** Contribuir en la planeación de líneas de acción que permitan dar atención a los compromisos institucionales, para el cumplimiento de manera oportuna. • **Función 5:** Verificar la integración de los indicadores estratégicos institucionales para contar con estándares confiables de la operación. • **Función 6:** Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales para asegurar que cumplan con el marco normativo aplicable. • **Función 7:** Establecer canales de comunicación con las diferentes áreas, a fin de impulsar estrategias que contribuyan a mejorar la interacción administrativa en cumplimientos a los objetivos institucionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Administración, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de empresas. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **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 Pública es de: 80		
	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 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 Procedimientos Administrativos (11-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000878-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 45,149.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Aplicar acciones que faciliten la comunicación con diferentes unidades administrativas, para mejorar la eficiencia de las bases de datos en la identificación de temas relevantes y necesidades del área de adscripción. • **Función 1:** Analizar la información obtenida en mesas de trabajo con otras unidades administrativas para determinar los temas relevantes del área de adscripción a los cuales se debe dar seguimiento. • **Función 2:** Proponer herramientas de control y seguimiento que permitan mejorar la eficiencia operativa a fin de dar la atención correspondiente en los tiempos establecidos. • **Función 3:** Elaborar bases de datos para concentrar información de plazas vacantes para contribuir en la toma de decisiones. • **Función 4:** Validar la información relativa a la atención de reportes y seguimiento en cumplimiento a los objetivos institucionales del área de adscripción, a fin entregar información debidamente actualizada y conforme a las especificaciones requeridas. • **Función 5:** Identificar la información estratégica de la unidad administrativa que pueda ser de utilidad para mejorar los procesos administrativos relacionados. • **Función 6:** Dar seguimiento a la aplicación de los programas administrativos para evaluar el impacto en los procesos de la unidad de adscripción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Derecho. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Carreras Genéricas:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencia Política. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Contabilidad, Actividad Económica y/o Administración.	
	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 Pública es de: 80		
	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 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 Procedimientos Administrativos (12-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000882-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 45,149.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Aplicar acciones que faciliten la comunicación con diferentes unidades administrativas, para mejorar la eficiencia de las bases de datos en la identificación de temas relevantes y necesidades del área de adscripción. • **Función 1:** Analizar la información obtenida en mesas de trabajo con otras unidades administrativas para determinar los temas relevantes del área de adscripción a los cuales se debe dar seguimiento. • **Función 2:** Proponer herramientas de control y seguimiento que permitan mejorar la eficiencia operativa a fin de dar la atención correspondiente en los tiempos establecidos. • **Función 3:** Elaborar bases de datos para concentrar información de plazas vacantes para contribuir en la toma de decisiones. • **Función 4:** Validar la información relativa a la atención de reportes y seguimiento en cumplimiento a los objetivos institucionales del área de adscripción, a fin entregar información debidamente actualizada y conforme a las especificaciones requeridas. • **Función 5:** Identificar la información estratégica de la unidad administrativa que pueda ser de utilidad para mejorar los procesos administrativos relacionados. • **Función 6:** Dar seguimiento a la aplicación de los programas administrativos para evaluar el impacto en los procesos de la unidad de adscripción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Derecho. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Actividad Económica y/o Administración. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	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 Pública es de: 80		
	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 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).	

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Procedimientos Administrativos (13-04-23).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-710-1-M1C016P-0000883-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 45,149.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Aplicar acciones que faciliten la comunicación con diferentes unidades administrativas, para mejorar la eficiencia de las bases de datos en la identificación de temas relevantes y necesidades del área de adscripción.
• Función 1: Analizar la información obtenida en mesas de trabajo con otras unidades administrativas para determinar los temas relevantes del área de adscripción a los cuales se debe dar seguimiento.
• Función 2: Proponer herramientas de control y seguimiento que permitan mejorar la eficiencia operativa a fin de dar la atención correspondiente en los tiempos establecidos.
• Función 3: Elaborar bases de datos para concentrar información de plazas vacantes para contribuir en la toma de decisiones.
• Función 4: Validar la información relativa a la atención de reportes y seguimiento en cumplimiento a los objetivos institucionales del área de adscripción, a fin entregar información debidamente actualizada y conforme a las especificaciones requeridas.
• Función 5: Identificar la información estratégica de la unidad administrativa que pueda ser de utilidad para mejorar los procesos administrativos relacionados.
• función 6: Dar seguimiento a la aplicación de los programas administrativos para evaluar el impacto en los procesos de la unidad de adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Derecho.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica y/o Administración.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos 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).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Seguimiento a Estrategias (14-04-23).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-710-1-M1C015P-0000887-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 40,771.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la unidad administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto.
• Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido.
• Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la unidad administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos.
• Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la unidad administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos.
• Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la unidad administrativa para la optimización de los recursos.
• Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto.
• Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencia Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de empresas.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos 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).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Seguimiento a Estrategias (15-04-23).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-710-1-M1C015P-0000884-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 40,771.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía la Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la unidad administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto.
• Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido.
• Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la unidad administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos.
• Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la unidad administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos.
• Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la unidad administrativa para la optimización de los recursos.
• Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto.
• Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/ o Relaciones Internaciones.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Administración y/o Ingeniería Industrial.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos 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).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Seguimiento a Estrategias (16-04-23).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-710-1-M1C015P-0000885-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 40,771.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía la Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la unidad administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto.
• Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido.
• Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la unidad administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos.
• Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la unidad administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos.
• Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la unidad administrativa para la optimización de los recursos.
• Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto.
• Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/ o Relaciones Internaciones.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatas 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 las primeras 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando a las 3 candidatas restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales (17-04-23).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000838-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 35,448.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar el análisis de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y la autorización de plazas de carácter eventuales de los órganos desconcentrados y entidades del sector economía y gestionar su registro ante la Secretaría de la Función Pública, así como coordinar la actualización y dictamen de los manuales de organización y de procedimientos, con el fin de atender las disposiciones en materia organizacional. • **Función 1:** Diseñar estudios técnico organizacionales que permitan diagnosticar la condición en que operan las estructuras orgánicas de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, con el objeto de proponer los ajustes que requieran en materia de alineamiento con atribuciones, modelo de organización, tramo de control, cadena de mando, así como grado de desconcentración • **Función 2:** Dar a conocer los criterios técnicos organizacionales que emitan las dependencias globalizadoras para la adecuación, creación y modernización de estructuras organizacionales, así como las disposiciones para la autorización de plazas de carácter eventual, con la finalidad de contribuir en el logro de la eficiencia operativa de las estructuras de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado. • **Función 3:** Coordinar el proceso de análisis y concertación de las propuestas de reestructura organizacional que presenten los órganos desconcentrados y entidades del sector economía de conformidad con los criterios técnicos y disposiciones emitidas en la materia por las instancias competentes, con el fin de dictaminar la viabilidad de los cambios solicitados. • **Función 4:** Conducir la elaboración y validación de la descripción, perfil y valuación de los puestos que conforman las propuesta de modificación de estructura orgánica y el registro de plazas de carácter eventual de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, con el fin de verificar que cumplan con los criterios técnicos establecidos. • **Función 5:** Gestionar ante las instancias globalizadoras del registro y aprobación de las modificaciones a la estructura orgánica de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, con el fin de que cuenten con estructuras orgánicas funcionales para su operación. • **Función 6:** Coordinar el análisis y registro de las plazas de carácter eventual de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado ante la secretaría de la función pública, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia. • **Función 7:** Supervisar la revisión e integración del manual de organización general de la secretaría, así como dar seguimiento a los trabajos relacionados para su autorización y difusión. • **Función 8:** Realizar la actualización y/o elaboración de los lineamientos para emitir el dictamen de manuales de organización y de procedimientos, así como la metodología para su elaboración, para su difusión a las unidades administrativas de la Secretaría. • **Función 9:** Coordinar la revisión y análisis de las propuestas de creación o modificación de los manuales de organización y de procedimientos y, en su caso de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, para su dictamen. • **Función 10:** Supervisar el registro y actualización del inventario de los manuales de organización y de procedimientos y, en su caso, de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los periodos de vigencia, para promover su actualización. • **Función 11:** Brindar asesoría a los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado en materia organizacional, así como a las unidades administrativas de la secretaría en materia de manuales, a fin de que cuenten con los elementos esenciales para llevar a cabo sus procesos.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía y/o Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencia Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.	
	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 Pública es de: 70		
	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 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 Asuntos Laborales (18-04-23).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000842-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 35,448.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Aplicar la normatividad vigente en los asuntos jurídico-laborales, así como en las relaciones laborales entre el personal y la Secretaría de Economía a fin de dar la certeza jurídica y alternativas de solución idóneas para promover la defensa de los intereses de la misma, así como coordinar la aplicación de los procesos internos de la dirección de asuntos laborales. • **Función 1:** Supervisar que el sistema de registro de control de asistencia y puntualidad ECAP, opere en tiempo y forma a fin de se aplique la normatividad que proceda. • **Función 2:** Supervisar la dictaminación de prestaciones mensuales y anuales a fin de que se soliciten la aplicación de las mismas en la nómina. • **Función 3:** Coordinar los procesos de adquisiciones que se operan en la Dirección de Relaciones Laborales con la finalidad de cumplir con las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable. • **Función 4:** Coordinar la relación laboral con la Unidad de Apoyo Jurídico y supervisar la entrega de documentación que es requerida a fin de que se proporcionen los recursos necesarios para una óptima defensa de la Secretaría. • **Función 5:** Supervisar la atención a solicitudes que realice el Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía y dar seguimiento a dichos expedientes a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • **Función 6:** Informar a las diversas unidades administrativas respecto de derechos y obligaciones derivadas de la relación laboral a fin de lograr un buen clima laboral en la Secretaría de Economía para coadyuvar en el fortalecimiento de los objetivos de la dependencia. • **Función 7:** Asesorar a las diversas unidades administrativas en la instrumentación de actas administrativas y constancias de hechos a fin de que puedan lograr una dictaminación favorable a los intereses de la Secretaría de Economía. • **Función 8:** Realizar la separación de los servidores públicos de carrera en el sistema RHNET.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración Pública, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: 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 Pública es de: 80		
	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 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 Control y Seguimiento de Plazas de Ingreso (19-04-23).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000832-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 27,899.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar que el control y seguimiento de los movimientos de ingreso de personal y de plazas del servicio profesional de carrera se realicen en los sistemas informáticos correspondientes conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente. • **Función 1:** Administrar el módulo RH en sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos), conforme a los dictámenes presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el procesamiento de nómina de la Secretaría de Economía. • **Función 2:** Coordinar los trabajos de revisión y actualización de información en el entorno OM-productivo SAP, conforme a las resoluciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y requerimientos de la Dirección de Administración de Personal, para el procesamiento de nómina de la Secretaría de Economía. • **Función 3:** Elaborar quincenalmente los archivos que integran el desarrollo directorio activo de personal, archivos directorio activo (altas, bajas y rotación de personal), archivo de trámites (hojas de servicio, e-CAP, entre otros), archivo de bajas de personal y catálogo de plazas, para su envío a la Dirección General de Tecnologías de la Información. • **Función 4:** Elaborar los archivos correspondientes a las fracciones X y XIV del Sistema Integral de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), para su carga en la plataforma nacional de transparencia y dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normatividad vigente. • **Función 5:** Supervisar la elaboración del archivo correspondiente a la fracción XVII "información curricular de los servidores públicos" del Sistema Integral de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), para su carga en la plataforma nacional de transparencia de conformidad con los plazos y normatividad vigente.		

	• **Función 6:** Realizar las alineaciones puesto-persona conforme a la alta y baja de personal por artículo 34 en el subsistema de ingreso del sistema meta 4 peoplenet, mediante el rol operador de art. 34, para dar cumplimiento al procedimiento y plazos establecidos en la normatividad vigente. • **Función 7:** Realizar los traspasos de ganadores de concurso del subsistema de ingreso del sistema meta 4 peoplenet, al sistema rhnet mediante el rol operador de ingreso conforme a los resultados de los comités de selección, para dar cumplimiento al procedimiento y plazos establecidos en la normatividad vigente. • **Función 8:** Supervisar los trabajos de elaboración e integración de las solicitudes de información y reportes que requiera la Auditoría Superior de la Federación o las unidades administrativas de la dependencia en materia de art. 34 y ganadores de concursos, para brindar atención oportuna a los requerimientos. • **Función 9:** Coordinar la elaboración de los organigramas correspondientes a la estructura organizacional presupuestal y funcional de la Secretaría de Economía, conforme a los movimientos organizacionales y rotación de personal, a fin de dar respuesta a las solicitudes respectivas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Computación e Informática y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración y Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	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 Pública es de: 80		
	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 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	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.

Requisitos de participación	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. 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. 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.
Registro de aspirantes	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 **30 de agosto de 2023**, 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.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	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-economia?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 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guía_evaluación_habilidades_2013_0207.pdf.
Etapa de Revisión Documental*	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: a) 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). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • 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. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/trámites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera 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 considera 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 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría de Economía u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría de Economía; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/804652/Formato_Carta_Protesta_de_Decir_verdad_2023.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental) Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. Su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.

	• Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) 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: Hoja de Servicio, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (Sinavid) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, 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. Las hojas de servicios y finiquitos, así como **cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias**. 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, de conformidad con el numeral 35 de las Disposiciones.** Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del **Programa Jóvenes construyendo el futuro** para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). i) 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. 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. 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.

	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. Deberán Descargar el Formato carta protesta no ser persona Servidora Pública de Carrera mismo que deberá ser presentado en la (Etapa de Revisión Documental). https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/804655/FORMATO_DE_CARTA_PROTESTA_NO_SER_SPC_2023.pdf **En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.** 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. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda “Documento sin validez oficial”. 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. 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. 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: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. ***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.**
Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional;

<table>
<tr><td></td><td>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros;
6. Distinciones;
7. Reconocimientos o premios;
8. Actividad destacada en lo individual;
9. Otros estudios;
10. Habla de Lengua Indígena;
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
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 vítae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
*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.</td></tr>
<tr><td>Etapas y Fechas del concurso</td><td>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 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:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>30 de agosto de 2023.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 30 de agosto al
12 de septiembre de 2023.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 15 de septiembre de 2023.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 15 de septiembre de 2023.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 15 de septiembre de 2023.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 15 de septiembre de 2023.</td></tr>
</table>
*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.
• En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos.
• Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes 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 enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.</td></tr>
</table>

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	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. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y 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. ****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.** Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC 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. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala 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. 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. 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. 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. 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 puntación 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. 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. 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.

	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. 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. ***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.**
Sistema de Puntuación	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: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: 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*	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. • 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. ***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.**
Reserva de Candidatos	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 puntos (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.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 59057, 57113, 59056, 34012 y 57130. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria.
Sobre Reactivación de Folios	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/MaagmrhoMspc.pdf se informa: 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. 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. 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, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • 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 Vítae, 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. 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. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	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. 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.

	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 7, Colonia San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • 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.
Disposiciones Generales	**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. **3.** Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo 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 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. **5.** 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. **6.** 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).

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Subdirectora de Almacén, Bienes Muebles y Archivo de la Secretaría
de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección
del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Oficio
No. 710.DGRH.0281.2023 de fecha 24 de abril de 2023
La Secretaria Técnica
Lic. Sonia Leticia Morell Porter
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV DEL AÑO 2023

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 3 7, 38, 39 y 40 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO**		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0000982-E-C-J		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un mil pesos 00/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. EXAMINAR LAS BASES DE DATOS ESTADISTICOS DE LA PRODUCCION PESQUERA PARA APLICAR METODOLOGIAS QUE PERMITAN DETERMINAR VARIABLES IMPORTANTES DEL SECTOR, A FIN DE GENERAR PRODUCTOS DE INFORMACION QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES. 2. EVALUAR LOS METODOS ESTADISTICOS PROPUESTOS QUE REALMENTE DETERMINEN SU CONFIABILIDAD EN LOS ANALISIS ESTADISTICOS QUE CALCULAN VARIABLES DE LA PRODUCCION PARA LA ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS. 3. INTERPRETAR RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS ANALISIS ESTADISTICOS QUE TIENEN IMPORTANCIA DENTRO DE LAS VARIABLES ESTADISTICAS CALCULADAS EN LA PRODUCCION PESQUERA NACIONAL, PARA REALIZAR INFORMES ADMINISTRATIVOS Y ESTADISTICOS, ASI COMO PROVEER A LAS DIVERSAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y CIUDADANIA EN GENERAL DE INFORMACION OPORTUNA DEL SECTOR. 4. ELABORAR PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA OBTENCION DE DATOS QUE AYUDARAN A DISEÑAR INDICADORES, PARA DESARROLLAR ELEMENTOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION. 5. ANALIZAR LOS DATOS RECABADOS QUE SERVIRAN DE BASE EN LA ELABORACION DE TRABAJOS DE PLANEACION ESTRATEGICA DEL SECTOR PESQUERO, PARA LA GENERACION DE POLITICAS PUBLICAS Y DIMENSIONAR LOS APOYOS EN EL SECTOR. 6. INTERPRETAR LOS RESULTADOS QUE SERVIRAN COMO BASE PARA LA CORRECTA FORMULACION DE PROGRAMAS DE PLANEACION ESTRATEGICA DEL SECTOR PESQUERO, CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIRLAS EN TIEMPO Y FORMA. 7. ELABORAR TRABAJOS DE MUESTREO Y ANALISIS PARA LA OBTENCION DE DATOS, A FIN DE QUE SIRVAN DE BASE EN LA PLANEACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE APOYO. 8. DISEÑAR METODOS DE EVALUACION DIRECTOS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO PARA DETERMINAR SU COMPORTAMIENTO DENTRO DEL SECTOR PARA CALCULAR LAS VARIABLES ESTADISTICAS DEL SECTOR. 9. INTERPRETAR LOS RESULTADOS DEL ANALISIS ESTADISTICO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DEL SECTOR PESQUERO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DIFUNDAN LOS ANALISIS ESTADISTICOS RELATIVOS AL SECTOR.		

Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
			Carrera: • Ingeniería
			Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
			Carrera: • Computación e Informática • Economía • Administración Pública
			Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Biología • Matemáticas- Actuaría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de los Ordenadores	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Estadística	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	**JEFE DE OFICINA DE PESCA**		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0000991-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un mil pesos 00/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca Sinaloa	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. CERTIFICAR LOS FORMATOS DE ARRIBO QUE PRESENTAN LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS PESQUEROS PARA EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES Y EN SU CASO UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLA, PARA ACREDITAR SU PROCEDENCIA LEGAL. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION Y OPERACION PESQUERA DE ACUERDO A LOS AVISOS DE ARRIBO Y DE COSECHA PREFERIDOS, QUE PERMITAN GENERAR LOS INFORMES MENSUALES, PARA SU INTEGRACION EN LAS ESTADISTICAS DE PRODUCCION PESQUERA LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL. 3. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS PERMISIONARIOS EN EL TRAMITE DE EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. REALIZAR LA VERIFICACION FISICA DE LAS EMBARCACIONES, MOTORES, ARTES Y EQUIPOS DE PESCA, COTEJANDO SUS CARACTERISTICAS CON LAS CONSIGNADAS EN LA DOCUMENTACION DE CADA EXPEDIENTE, CON EL FIN DE CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA LA EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA.
5. DETERMINAR TAZAS ALIMENTICIAS Y AJUSTE DE LAS MISMAS EN LA ALIMENTACION DE CRIAS DE PECES PARA EL CONTROL DE CRECIMIENTO.
6. EFECTUAR LA REVISION PERIODICA Y REGISTRO DE LA BIOMASA PRESENTE EN LOS ESTANQUES PARA LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES.
7. VERIFICAR PERIODICAMENTE LOS PARAMETROS FISICO-QUIMICOS DE LOS ESTANQUES PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL AGUA DE LOS ESTANQUES PARA LA OPTIMA SOBREVIVENCIA DE CRIAS.
8. EVALUAR PERIODICAMENTE RESULTADOS DE LA PRODUCCION DE CRIAS DE PECES PARA GENERAR.
9. ASEGURAR QUE LAS OFICINAS DE PESCA CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA, PARA ORIENTAR A LA POBLACION PESQUERA DE SU AREA DE INFLUENCIA.
10. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE USUARIOS, CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA CONOCER LA POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA DEL SECTOR PESQUERO Y LOCALIZARLOS EN CASO DE TENER QUE NOTIFICARLOS.
11. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE PESCA BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil.</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td rowspan="4">Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Titulado</td><td>Area de estudio:
Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Carrera:
• Bioquímica
• Ingeniería
• Pesca</td></tr>
<tr><td>Area de estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera:
• Computación e Informática
• Derecho
• Administración</td></tr>
<tr><td>Area de estudio:
Ciencias Naturales y Exactas
Carrera:
• Oceanografía
• Biología</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias de la Vida
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Biología Vegetal (Botánica)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias de la Tierra y del Espacio
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Oceanografía</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias Agrarias
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Pesca y Fauna Silvestre</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Geografía
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Geografía Económica</td></tr>
</table>

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (Zoología)
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Orientación a Resultados
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	**OFICIAL FEDERAL DE PESCA**		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C012P-0001160-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	**Sede**	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	**1.** COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE EMBARCACIONES EN EL SISTEMA DE MONITOREO SATELITAL DE EMBARCACIONES PESQUERAS. **2.** REALIZAR ACTIVIDADES OPERACIONALES APEGADAS A LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA. **3.** EJECUTAR LAS ORDENES DE INSPECCION Y VERIFICACION Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. **4.** REALIZAR VERIFICACIONES DOCUMENTALES A TRAVES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMES, PRUEBAS Y DATOS, A UNIDADES DE PRODUCCION PESQUERAS Y ACUICOLAS, INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION DE PRODUCTOS PESQUEROS, EMBARCACIONES Y VEHICULOS. **5.** SOLICITAR LA ACREDITACION DE LEGAL PROCEDENCIA, ASI COMO EL INVENTARIO DE LAS ESPECIES EN VEDA. **6.** REALIZAR RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL Y TERRITORIO NACIONAL, A PREVENIR Y DESALENTAR LAS ACTIVIDADES DE PESCA Y COMERCIO ILEGAL DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. **7.** LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACION AL SECTOR PESQUERO, A FIN DE QUE SE DE UN APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. **8.** LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO A LOS PRODUCTORES ORGANIZADOS, A FIN DE QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PESCA Y ACUICOLA. 9. INSPECCION A UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLAS **10.** SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO ACUICOLA A PERSONAS FISICAS Y MORALES. **11.** SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTEN PRODUCTOS ACUICOLAS, EL CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O LEGAL PROCEDENCIA.		

Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
			Carrera: • Sistemas y Calidad • Pesca • Ingeniería
			Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
			Carrera: • Contaduría • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho
			Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias Veterinarias	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de las Telecomunicaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (Zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Pesca y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Inspección y Vigilancia	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	**OFICIAL FEDERAL DE PESCA**		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C012P-0001216-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	**Sede**	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	**1.** COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE EMBARCACIONES EN EL SISTEMA DE MONITOREO SATELITAL DE EMBARCIONES PESQUERAS. **2.** REALIZAR ACTIVIDADES OPERACIONALES APEGADAS A LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA. **3.** EJECUTAR LAS ORDENES DE INSPECCION Y VERIFICACION Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. **4.** REALIZAR VERIFICACIONES DOCUMENTALES A TRAVES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMES, PRUEBAS Y DATOS, A UNIDADES DE PRODUCCION PESQUERAS Y ACUICOLAS, INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION DE PRODUCTOS PESQUEROS, EMBARCACIONES Y VEHICULOS. **5.** SOLICITAR LA ACREDITACION DE LEGAL PROCEDENCIA, ASI COMO EL INVENTARIO DE LAS ESPECIES EN VEDA. **6.** REALIZAR RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL Y TERRITORIO NACIONAL, A PREVENIR Y DESALENTAR LAS ACTIVIDADES DE PESCA Y COMERCIO ILEGAL DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. **7.** LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACION AL SECTOR PESQUERO, A FIN DE QUE SE DE UN APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. **8.** LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO A LOS PRODUCTORES ORGANIZADOS, A FIN DE QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PESCA Y ACUICOLA.		
Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Sistemas y Calidad • Pesca • Ingeniería Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Contaduría • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía • Biología

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias Veterinarias
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de las Telecomunicaciones
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (Zoología)
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Pesca y Fauna Silvestre
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Inspección y Vigilancia
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	**OFICIAL FEDERAL DE PESCA**		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C012P-0001222-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	**Sede**	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	**1.** COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE EMBARCACIONES EN EL SISTEMA DE MONITOREO SATELITAL DE EMBARCACIONES PESQUERAS. **2.** REALIZAR ACTIVIDADES OPERACIONALES APEGADAS A LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA.		

	3. EJECUTAR LAS ORDENES DE INSPECCION Y VERIFICACION Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. **4.** REALIZAR VERIFICACIONES DOCUMENTALES A TRAVES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMES, PRUEBAS Y DATOS, A UNIDADES DE PRODUCCION PESQUERAS Y ACUICOLAS, INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION DE PRODUCTOS PESQUEROS, EMBARCACIONES Y VEHICULOS. **5.** SOLICITAR LA ACREDITACION DE LEGAL PROCEDENCIA, ASI COMO EL INVENTARIO DE LAS ESPECIES EN VEDA. **6.** REALIZAR RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL Y TERRITORIO NACIONAL, A PREVENIR Y DESALENTAR LAS ACTIVIDADES DE PESCA Y COMERCIO ILEGAL DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. **7.** LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACION AL SECTOR PESQUERO, A FIN DE QUE SE DE UN APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. **8.** LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO A LOS PRODUCTORES ORGANIZADOS, A FIN DE QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PESCA Y ACUICOLA.		
Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
			Carrera: • Sistemas y Calidad • Pesca • Ingeniería
			Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
			Carrera: • Contaduría • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho
			Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias Veterinarias	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de las Telecomunicaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (Zoología)
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Pesca y Fauna Silvestre
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Inspección y Vigilancia
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	**OFICIAL FEDERAL DE PESCA**		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C012P-0001288-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	**Sede**	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	**1.** COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE EMBARCACIONES EN EL SISTEMA DE MONITOREO SATELITAL DE EMBARCACIONES PESQUERAS. **2.** REALIZAR ACTIVIDADES OPERACIONALES APEGADAS A LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA. **3.** EJECUTAR LAS ORDENES DE INSPECCION Y VERIFICACION Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. **4.** REALIZAR VERIFICACIONES DOCUMENTALES A TRAVES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMES, PRUEBAS Y DATOS, A UNIDADES DE PRODUCCION PESQUERAS Y ACUICOLAS, INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION DE PRODUCTOS PESQUEROS, EMBARCACIONES Y VEHICULOS. **5.** SOLICITAR LA ACREDITACION DE LEGAL PROCEDENCIA, ASI COMO EL INVENTARIO DE LAS ESPECIES EN VEDA. **6.** REALIZAR RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL Y TERRITORIO NACIONAL, A PREVENIR Y DESALENTAR LAS ACTIVIDADES DE PESCA Y COMERCIO ILEGAL DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. **7.** LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACION AL SECTOR PESQUERO, A FIN DE QUE SE DE UN APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. **8.** LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO A LOS PRODUCTORES ORGANIZADOS, A FIN DE QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PESCA Y ACUICOLA.		

	9. INSPECCION A UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLAS **10.** SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO ACUICOLA A PERSONAS FISICAS Y MORALES. **11.** SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTEN PRODUCTOS ACUICOLAS, EL CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O LEGAL PROCEDENCIA.		
Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
			Carrera: • Sistemas y Calidad • Pesca • Ingeniería
			Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
			Carrera: • Contaduría • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho
			Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias Veterinarias	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de las Telecomunicaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (Zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Pesca y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	

	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Inspección y Vigilancia
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	**OFICIAL FEDERAL DE PESCA**		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C012P-0001303-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	**Sede**	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	**12.** COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE EMBARCACIONES EN EL SISTEMA DE MONITOREO SATELITAL DE EMBARCACIONES PESQUERAS. **13.** REALIZAR ACTIVIDADES OPERACIONALES APEGADAS A LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA. **14.** EJECUTAR LAS ORDENES DE INSPECCION Y VERIFICACION Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. **15.** REALIZAR VERIFICACIONES DOCUMENTALES A TRAVES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMES, PRUEBAS Y DATOS, A UNIDADES DE PRODUCCION PESQUERAS Y ACUICOLAS, INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION DE PRODUCTOS PESQUEROS, EMBARCACIONES Y VEHICULOS. **16.** SOLICITAR LA ACREDITACION DE LEGAL PROCEDENCIA, ASI COMO EL INVENTARIO DE LAS ESPECIES EN VEDA. **17.** REALIZAR RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL Y TERRITORIO NACIONAL, A PREVENIR Y DESALENTAR LAS ACTIVIDADES DE PESCA Y COMERCIO ILEGAL DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. **18.** LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACION AL SECTOR PESQUERO, A FIN DE QUE SE DE UN APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. **19.** LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO A LOS PRODUCTORES ORGANIZADOS, A FIN DE QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PESCA Y ACUICOLA. **20.** INSPECCION A UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLAS **21.** SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO ACUICOLA A PERSONAS FISICAS Y MORALES. **22.** SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTEN PRODUCTOS ACUICOLAS, EL CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O LEGAL PROCEDENCIA.		
Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Sistemas y Calidad • Pesca • Ingeniería Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas

			Carrera: • Contaduría • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho
			Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias Veterinarias	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de las Telecomunicaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (Zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Pesca y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Inspección y Vigilancia	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público;

4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y

5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30% ante la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que a continuación se enlistan los siguientes documentos:

Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).

2. 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 y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento 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 efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel Federal, Local y Municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.

No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurse cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. *Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.

3. Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

4. Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

5. Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas 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 Recursos Humanos determine para tal efecto.

6. Currículum Vítae máximo 2 cuartillas, actualizado, números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

7. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8. Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la CONAPESCA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Comisión, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (se proporcionará por la Dirección de Recursos Humanos, en la notificación de documentos respectiva).

9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido 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.

10. Documento en el que se 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 de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

11. Escrito en que el declare, No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.

12. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.

13. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.

14. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.

Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.

Reconocimientos o premios:

1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.
2. Constancias de capacitación.
3. Constancias de proceso de certificación.
4. Logros.
5. Reconocimientos.
6. Distinciones.
7. Actividad individual destacada.

Documentos para Calificar Experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de aspirantes.

Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes 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).Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: atencionoic@agricultura.gob.mx.

4a. Etapas del Proceso de Selección.
De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
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."

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	31/05/2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 30/08/2023 al 13/09/2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 30/08/2023 al 13/09/2023
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 30/08/2023 al 13/09/2023
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 18 de septiembre de 2023
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 18 de septiembre de 2023
Fecha de revisión documental *	A partir del 18 de septiembre de 2023
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 18 de septiembre de 2023
Fecha de entrevista *	A partir del 02 de octubre de 2023
Determinación del candidato ganador*	A partir del 02 de octubre de 2023

***** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.
Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.
*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 para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones 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.
La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que realizará la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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.

No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, 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.

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 es motivo de descarte, 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.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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 de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx

De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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: rh.reclutamiento@conapesca.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 con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, 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 empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán 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.

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 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

b) 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

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

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, 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 periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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:

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 Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el 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 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Guillermo Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, Piso 1, Col. del Carmen C.P. 04100, Alcaldía Coyoacán en la ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Asimismo, derivado de la publicación del "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de abril de 2020, podrán remitir dicho escrito, al correo electrónico atencionoic@agricultura.gob.mx.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., 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.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 08:00 a 16:00 hrs, y/o por correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y 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 aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de 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 (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato 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.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

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 público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 30 de agosto de 2023.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Mtra. María del Rosario Mendoza Ibarra
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 26/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACES INSTITUCIONALES**		
Nivel Administrativo	11-400-1-M1C014P-0000111-E-C-T (O21) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de la Oficina del Secretario	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Proponer e impulsar el desarrollo de actividades artísticas, cívicas y de desarrollo y reconocimiento académicos entre estudiantes, docentes y miembros de la comunidad educativa del Sistema Educativo Nacional de manera conjunta con diversas instancias de la Administración Pública Federal o de los sectores privado o social. **2.** Integrar la información respecto a los insumos, objetivos y alcances de los convenios y acuerdos que se celebren con instituciones de la Administración Pública Federal, privadas, organizaciones de la sociedad civil o académicas, para realizar actividades artísticas, cívicas, de fomento a la lectura o de desarrollo y reconocimiento académico a estudiantes, docentes y miembros de la comunidad educativa. **3.** Impulsar y concretar convenios de colaboración con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, para generar proyectos conjuntos relacionados con el reconocimiento académico y estímulo a estudiantes, docentes y miembros de la comunidad educativa del Sistema Educativo Nacional. **4.** Efectuar las acciones orientadas a establecer canales de comunicación permanentes con las instituciones públicas, privadas, académicas y de la organización civil, con la finalidad de fortalecer las relaciones y vínculos con dichas instancias. **5.** Realizar la actualización de directorio de las instituciones con las que se trabaja conjuntamente, con la finalidad de contar con información vigente de los enlaces en las instancias con las que se establecen acciones conjuntas. **6.** Llevar a cabo acciones de apoyo técnico y administrativo en la realización de acciones de reconocimiento al trabajo y trayectoria de los docentes, alumnos, y madres y padres de familia o tutores, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de los mismos y en la estrategia general del sector educativo. **7.** Promover el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones de la Administración Pública Federal, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de impulsar nuevos convenios y acuerdos para el desarrollo de proyectos de fomento a la lectura. **8.** Realizar trabajos de vinculación y comunicación interinstitucional con instituciones del gobierno federal, con la finalidad de que participen de manera activa en la operación y actualización de la Biblioteca Digital del Gobierno de México.		

	9. Llevar a cabo trabajos de vinculación interinstitucional que permitan impulsar acciones conjuntas relacionadas con la edición, publicación y promoción de los libros conmemorativos, guías y folletos, de efemérides y otros temas vinculados con la educación, con la finalidad de fortalecer las estrategias el sector educativo. **10.** Organizar y atender las solicitudes de apoyo técnico editorial que realicen diferentes áreas de la SEP u otras instituciones de la Administración Pública Federal en coordinación con otras áreas de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, con el objeto de proporcionar asistencia técnica, especializada o normativa.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Educación, Periodismo, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Opinión Pública, Administración Pública, Relaciones Internacionales. **Campo de Experiencia:** Educación y Humanidades. **Area de Experiencia:** Comunicación Gráfica, Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia**: Ciencias de las Artes y las Letras. **Area de Experiencia:** Teoría, Análisis y Crítica Literarias.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2023		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PETICIONES**		
Nivel Administrativo	11-413-1-M1C014P-0000027-E-C-R (O11) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Concertación, Gestión y Seguimiento de Instrucciones Presidenciales	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Verificar que las respuestas que emiten las unidades y órganos de la SEP cumplan con los requerimientos de la petición y requisitos establecidos por la normatividad vigente, con la finalidad de evitar que se incurra en omisiones o faltas que pueden ser perjudiciales a la imagen de la dependencia. **2.** Desarrollar trabajos de supervisión y revisión de la operación del sistema de control de gestión de peticiones, así como del control de las respuestas recibidas, con la finalidad de contar con mecanismos que permitan dar seguimiento a los asuntos que ingresan a la SEP. **3.** Supervisar el desarrollo de las audiencias que deriven de las peticiones y la información proporcionada por las unidades y órganos del sector educativo, a fin de homologar y estandarizar los servicios que se brindan en el proceso de atención a la ciudadanía.		

	4. Efectuar los trabajos de seguimiento a los asuntos remitidos a las unidades y órganos de la SEP, con el objeto de mantener actualizados los reportes sobre el estado de atención de las peticiones que contribuya en la definición de acciones preventivas o correctivas. **5.** Asesorar a las unidades y órganos de la SEP, sobre los términos, características y forma en que debe atender la petición, con la finalidad de estandarizar y homogeneizar las respuestas que se dan a los peticionarios. **6.** Consolidar la información cuantitativa y cualitativa respecto a las respuestas otorgadas por las áreas competentes de la Secretaría de Educación Pública a las peticiones de la ciudadanía, con la finalidad de proporcionar a las instancias superiores elementos para la rendición de cuentas o atención de solicitudes de diversas instancias. **7.** Integrar los informes que solicitan las instancias de la Administración Pública Federal, respecto a las respuestas otorgadas por las áreas de la Secretaría de Educación Pública a las peticiones ciudadanas remitidas por la Presidencia de la República, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuenta y evaluación respecto al desempeño del sector educativo. **8.** Generar los reportes que requieran las instancias competentes de la Administración Pública Federal en materia de inconformidades en las respuestas otorgadas por las áreas de la SEP a sus peticiones, con la finalidad de dar cumplimiento a los términos y plazos que determinan y evitar sanciones. **9.** Realizar los informes, sobre el estado que guardan las peticiones ciudadanas específicas, para atender las solicitudes que remita la Presidencia de la República sobre el desahogo de los asuntos que fueron turnados a la Secretaría. **10.** Documentar las acciones de seguimiento de las respuestas que emiten las unidades y órganos de la SEP, que permitan integrar las carpetas de la atención de las solicitudes generadas.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Derecho. **Area General**: Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: Educación. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Administración, Sistemas y Calidad. **Area General**: Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Opinión Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2023		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PROGRAMATICA DE ORGANISMOS A**		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000683-E-C-I (O11) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Fomentar la difusión de los manuales e instructivos de los diferentes procesos presupuestales del sector educativo que se realizan, emitidos por las áreas globalizadoras a fin de cumplir con la normatividad establecida. **2.** Concertar y analizar la información remitida por las unidades responsables para integrar los diversos procesos programáticos presupuestales correspondientes. **3.** Integrar la concertación de estructuras programáticas, presupuesto de egresos de la federación, anuncio de presupuesto, cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe de avance de la gestión financiera con el fin de cumplir con la normatividad vigente y las solicitudes de la SHCP. **4.** Conciliar las observaciones que se detectan en los diversos procesos programáticos presupuestales con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventarlas. **5.** Supervisar al personal adscrito en el Departamento sobre la Integración de Aspectos Programáticos Presupuestarios.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Matemáticas - Actuaría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Finanzas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad. **Campo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia**: Matemáticas. **Area de Experiencia:** Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2023			

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y PRODUCCION PARA LA SEMS**		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000481-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Supervisar, generar y comprobar el cálculo de nómina de acuerdo con los lineamientos que se emiten en el mensaje de proceso que envía la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTIC.) para su aplicación.		

	2. Procesar, imprimir y distribuir los productos de nómina que se emiten a través del sistema integral de personal de la S.E.P. (SIAPSEP). **3.** Obtener e imprimir reportes específicos que se emiten de la base de datos. **4.** Respaldar, custodiar y depurar la información que se genera de la nómina y del espacio disponible en el sistema.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Administración. **Area General**: Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Informática Administrativa.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de los Ordenadores. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2023		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

	12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.**
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2023,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	30 de agosto de 2023
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2023
	Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2023 **Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.**
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará acabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
	Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
	Etapa V: Determinación	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, **el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario**, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de evaluación de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: **80 sobre 100** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80 sobre 100.** **9.-** Criterios a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.** El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

<table>
<tr><td></td><td>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista.
El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.
La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.
Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:
Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Dirección de área: Liderazgo y Negociación.
Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación.
Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.
El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla la evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en</td></tr>
</table>

	formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental. **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

	10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. *De manera específica*, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos o premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

	8.- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. **10.- Habla de Lengua Indígena.-** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

	• Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Nivel 2** • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a))**. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes.

	El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
Carina Salazar Piña
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA 27/2023

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: “Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA dirigida **a mujeres** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000522-E-C-I (O11) Jefatura de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Actualizar los Catálogos y Tabuladores de las unidades responsables del Sector Central, por el sistema SP (Módulo de Servicios Personales) del Portal de Aplicaciones de la SHCP. **2.** Tramitar y dar seguimiento en la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), a las solicitudes presentadas en materia de Servicios Personales (conversiones, reubicaciones, cancelaciones) para su autorización correspondiente. **3.** Transmitir las adecuaciones presupuestarias de las unidades responsables, por el sistema "MAP" (Módulo de Adecuaciones Presupuestarias) de la SHCP, con el fin de obtener su autorización respectiva. **4.** Actualizar en el SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) las adecuaciones presupuestarias. **5.** Informar a las áreas solicitantes, sobre la autorización o cancelación de los movimientos en materia de Servicios Personales. **6.** Informar a las áreas solicitantes, sobre las afectaciones presupuestarias autorizadas a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Finanzas, Educación. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Astronomía, Contaduría, Matemáticas-Actuaría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Estadística. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Contabilidad.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2023			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA No. 27/2023, DIRIGIDA A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando la aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a las que considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (las que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), las cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte de la aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La aspirante que sea servidora pública de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.**

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de las aspirantes al concurso se realizará del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2023, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las aspirantes.
Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de una aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td></td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación:</td><td>30 de agosto de 2023</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2023</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</td></tr>
</table>

	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
	Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para la aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de las aspirantes finalistas	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
	Etapa V: Determinación	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2023
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.	

	La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, **el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario**, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de evaluación de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: **80 sobre 100** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80 sobre 100.** **9.-** Criterios a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
		Total:	100

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Para efectos de continuar en el concurso, las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.

La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades gerenciales,** cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:

Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirección de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Dirección de área: **Liderazgo y Negociación.**
Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.**
Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que la aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a la aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.**

	NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la **evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

	10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por la aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de la aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Las aspirantes serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todas las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de las servidoras públicas de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos o premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre de la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

	8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre de la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre de la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. **10.- Habla de Lengua Indígena.-** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)

	En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Nivel 2** • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a))**. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por la aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de la aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptas para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte de la aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre de la aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
Carina Salazar Piña
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2023/26

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/26 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS (01/26/23)**		
Código	**12-160-1-M1C018P-0000165-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$71,059.00** (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** REALIZAR ACCIONES DE VINCULACION CON LOS DIFERENTES PODERES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL PARA LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. ASI COMO PROPONER POLITICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MEDICOS DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION. **FUNCIONES** **1** PARTICIPAR EN LA VINCULACION INTERSECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACION DE FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REVISION NORMATIVA EN MATERIA DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD, **2** ANALIZAR LA VIABILIDAD TECNICA LEGISLATIVA, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS O REFORMAS A LA LEGISLACION MEXICANA Y NORMATIVIDAD EN GENERAL, EN MATERIA DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD **3** PROPONER LOS MODELOS NORMATIVOS PARA LA INSTRUMENTACION E IMPLEMENTACION DE LAS TENDENCIAS Y POLITICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD **4** PROPONER MODELOS TECNICO-MEDICOS PARA LA PRIORIZACION DE INDICADORES DE ATENCION MEDICA QUE PERMITAN MEDIR LA PERCEPCION CIUDADANA DEL DESEMPEÑO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, CENTROS NACIONALES DE TRASPLANTES Y TRANSFUSION SANGUINEA Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y EN GENERAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION **5** PROMOVER EL DISEÑO DE MODELOS DE ATENCION MEDICO-PREVENTIVO QUE DEMUESTREN EL IMPACTO EN LA INCIDENCIA Y PREVALENCIA DE INFECCIONES NOSOCOMIALES Y SU REPERCUSION EN EL COSTO DEL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN GENERAL **6** ESTABLECER POLITICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MEDICOS Y SU INDICADOR GENERICO COMPARATIVO CORRESPONDIENTE A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS CON RELACION A LAS PRIVADAS Y SOCIALES TANTO EN EL AMBITO NACIONAL COMO INTERNACIONAL **7** PROPONER MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE TECNOLOGIA COGNOCITIVA A NIVEL DE INSTITUCIONES DE ATENCION MEDICA NACIONALES PRIVADAS E INTERNACIONALES EN GENERAL, QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD.		

	8 ESTABLECER MECANISMOS QUE FACILITEN A LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION, LA ELABORACION DE MODELOS QUE SIRVAN PARA QUE EL USUARIO EVALUE LA EFECTIVIDAD Y CALIDAD EN EL SERVICIO RECIBIDO. **9** PROPONER A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION Y REFERENCIA HOSPITALARIA, LOS MECANISMOS PARA LA COORDINACION DE ACCIONES CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL MARCO DE DESARROLLO Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, INNOVACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES. **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, MEDICINA **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** SISTEMAS POLITICOS, ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA DE EXPERIENCIA EN** DERECHO INTERNACIONAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (02/26/23)**		
Código	**12-100-1-M1C014P-0000084-E-C-T**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$24,841.00** (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**OFICINA DEL C. SECRETARIO**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE Y SE EMITE EN EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE CADA AREA DEL CONSEJO CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LA RESPUESTA A EMITIR A LOS USUARIOS DE SUS SERVICIOS. **FUNCIONES** **1** RECABAR Y REGISTRAR EL ACUSE DE RECIBIDO DE CADA AREA DEL CONSEJO DE LA DOCUMENTACION QUE LES FUE REMITIDA.		

	2 REGISTRAR ASIGNANDOLE UN NUMERO CONSECUTIVO LA CORRESPONDENCIA DIARIA QUE INGRESA AL CONSEJO. **3** ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA DIARIA Y TURNARLA AL AREA CORRESPONDIENTE, ASIGNANDO UN TIEMPO ESPERADO DE RESPUESTA. **4** REGISTRAR CON NUMERO CONSECUTIVO LA CORRESPONDENCIA DIARIA GENERADA POR CADA AREA DEL CONSEJO. **5** COORDINAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO LAS RUTAS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DIARIA. **6** RECABAR Y REGISTRAR LOS ACUSES DE RECIBIDO DE LA CORRESPONDENCIA DIARIA QUE GENERA EL CONSEJO. **7** REALIZAR DIARIAMENTE UN CONCENTRADO DE CORRESPONDENCIA TURNADA A CADA AREA DEL CONSEJO CON FECHA DE RESPUESTA VENCIDA Y QUE NO HAYAN TENIDO RESPUESTA. **8** MANTENER INFORMADO A LAS DIFERENTES AREAS DEL CONSEJO SOBRE LA CORRESPONDENCIA CUYA FECHA DE RESPUESTA HAYA CONCLUIDO Y NO SE HA DADO RESPUESTA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, INGENIERIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL. **AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA DE EXPERIENCIA** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (03/26/23)**		
Código	**12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$29,753.00** (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARIA ASI COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION. **FUNCIONES** **1** MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD.		

	2 APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **3** DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **4** MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS. **5** EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS. **6** REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **7** IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **8** PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ELECTRICA Y ELECTRONICA, SISTEMAS Y CALIDAD. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA GENERAL MATEMATICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** CIENCIAS DE LOS ORDENADORES. **AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION (04/26/23)**		
Código	**12-511-1-M1C014P-0000039-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$29,753.00** (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CONFIGURACION Y APLICATIVOS EN LOS SERVIDORES QUE BRINDAN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS PROTOCOLOS DE INTERNET PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS Y PUBLICO EN GENERAL. **FUNCIONES** **1** INSTALAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS CUANDO SEA REQUERIDO. **2** CONFIGURAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN NUEVAS INSTALACIONES O EN ACTUALIZACIONES POSTERIORES. **3** MANTENER EN FUNCIONAMIENTO OPTIMO LOS APLICATIVOS QUE PROPORCIONAN INFORMACION AL PUBLICO, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA Y SUS UNIDADES. **4** PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA QUE PUEDAN PUBLICAR INFORMACION DENTRO DEL SITIO DE LA SECRETARIA. **5** AYUDAR A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LAS UNIDADES A CONFIGURAR SISTEMAS Y APLICATIVOS DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. **6** VIGILAR LOS RECURSOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA SECRETARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LAS UNIDADES. **7** RESPALDAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA CADA SISTEMA O APLICATIVO. **8** REVISAR COTIDIANAMENTE LAS BITACORAS GENERADAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS Y DOMINIOS DE LOS SERVICIOS PARA TENER CONTROL DE LOS POSIBLES INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR. **9** INSTALAR NUEVAS VERSIONES DE PAQUETES DE SOFTWARE QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLOGICA SOBRE LA QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros**.**
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	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. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae 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 Vítae. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

	Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 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). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, **del 30 de agosto al 12 de septiembre 2023**, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023
Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2023
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre de 2023

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).

b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a 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 accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.

c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.

d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

	a).- 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. 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. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del 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/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 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. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 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: Previamente a la entrevista: 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. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - 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)

	Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida). Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

Etapa o Subetapa	**Jefatura de Departamento hasta Dirección General**	**Enlace de Alta Responsabilidad**
	Puntaje Asignado	**Puntaje Asignado**
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	
PUNTAJE MAXIMO	100	100

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los **exámenes** de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para **las evaluaciones** de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información Relevante”.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Profesionalización y Capacitación
Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2023/27

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/27 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 DICTAMINACION SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS (01/27/23)**		
Código	**12-513-1-M1C014P-0000145-E-C-I**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	**$29,753.00** (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PRESUPUESTO DE CONTRATOS POR HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE REALIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES CONTRATADOS BAJO REGIMEN DE HONORARIOS. **FUNCIONES.** **1** SUPERVISAR LA COMPARACION DE LOS CATALOGOS DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, DEL ISSSTE,IMSS y DIF, A FIN DE OBTENER UN TABULADOR HOMOGENEO. **2** SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE ELABORACION DE LA NOMINA DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES, PARA EL PAGO OPORTUNO DEL PERSONAL CONTRATADO. **3** SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS DE AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DEL PROGRAMA POR HONORARIOS. **4** REVISAR EL CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE PRESENTARLO A LA CONSIDERACION DE LA S.H.C.P. **5** COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y REGISTRO DE CONTRATOS DE HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES Y PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIFICOS. **6** DAR SEGUIMIENTO Y VALIDAR LAS NOMINAS DE HONORARIOS DEL PERSONAL CONTRATADO EN AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CONCILIAR LO PAGADO CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO. **7** COORDINAR LA APLICACION DE LA HOMOLOGACION FUNCIONAL DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, PARA CUMPLIR CON EL CONVENIO SSA- IMSS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA** ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros**.**
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	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. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae 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 Vítae. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados; • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO*); • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios; • Elemento 10. Habla de lengua indígena.

	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 vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

	Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 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). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

<table>
<tr><td></td><td>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de agosto al 12 de septiembre 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
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:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de agosto de 2023</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de septiembre de 2023</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de septiembre de 2023</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2023</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2023</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de septiembre de 2023</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 20 de septiembre de 2023</td></tr>
</table>
La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.
Previamente a la aplicación de las evaluaciones:
a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, instalará un filtro para la toma de temperatura a 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 accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.
c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.
d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.
Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.
a).- 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.</td></tr>
</table>

	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. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del 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/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	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. 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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene 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. Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 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: Previamente a la entrevista: 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. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - 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) Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente, calificará en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondiente. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida).
Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</td></tr>
</table>

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que 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 correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. 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 http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el **examen** de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para **las evaluaciones** de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información Relevante”.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Coordinador Administrativo de la Unidad de Administración y Finanzas
Lic. José Antonio Aguilera Ríos
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONAMED/2023/04

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2023/04 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 GENERAL DE DIFUSION E INVESTIGACION (01/04/23)**		
Código	**12-M00-1-M1C029P-0000260-E-C-V***		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 156,623.00** (Ciento cincuenta y seis mil seiscientos veintitrés pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ESTABLECER, CONTROLAR, EVALUAR Y COORDINAR ACCIONES ENCAMINADAS A CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION Y SU DIFUSION, MEDIANTE LA GENERACION DE CONOCIMIENTO ESTRATEGICO QUE ASEGUREN ADEMAS DE LA DIFUSION DEL MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO, LA CONSOLIDACION COMO CENTRO ESPECIALIZADO EN INVESTIGACION Y ESTUDIO DE LA GENESIS Y PREVENCION DEL CONFLICTO MEDICO Y SU DIFUSION, PARA INFLUIR EN LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LA PRACTICA MEDICA DEL PAIS. CONDUCIR LA DIFUSION DEL CONOCIMIENTO ESTRATEGICO GENERADO Y LA EXPERIENCIA INSTITUCIONAL EN LA RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL, PROMOVIENDO LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES Y REPRESENTACION DE LA INSTITUCION NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR QUE SE MEJORE LA CALIDAD DE ATENCION EN SALUD QUE SE BRINDA EN EL PAIS. **FUNCIONES** **1** COORDINAR, DIRIGIR Y EN SU CASO REPRESENTAR A LA COMISION ANTE INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES Y ORGANISMOS AFINES, TANTO EN EL AMBITO NACIONAL COMO EN EL INTERNACIONAL. **2** ESTABLECER, COORDINAR Y AUTORIZAR LOS ESTUDIOS SOBRE LAS CAUSAS MAS FRECUENTES Y DE IMPACTO SOBRE LA PRACTICA DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD, QUE GENERAN INCONFORMIDAD DE LOS PACIENTES. **3** ESTABLECER, COORDINAR Y AUTORIZAR LA COMUNICACION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DE DIFUSION Y ENSEÑANZA CON INSTITUCIONES DE EDUCACION, ACADEMICAS, GREMIALES Y CON INSTITUCIONES CON OBJETIVOS ANALOGOS A LOS DE LA COMISION, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. **4** DETERMINAR, ESTABLECER Y DIRIGIR ACUERDOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES DE SALUD Y DE EDUCACION SUPERIOR Y DARLES CONTINUIDAD, PARA REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES CONJUNTAS DE COMPETENCIA DE LA COMISION, EN MEXICO Y EL EXTRANJERO. **5** AUTORIZAR, DETERMINAR, CONTROLAR, COORDINAR Y DIRIGIR LA INVESTIGACION FORMAL EN LAS MATERIAS VINCULADAS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION, PARA LA GENERACION DE CONOCIMIENTOS. **6** DETERMINAR, DIRIGIR, ESTABLECER Y EVALUAR LA EDICION DE LA REVISTA CONAMED, PROPICIAR LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION Y PROMOVER SU RECONOCIMIENTO EN EL AMBITO ACADEMICO.		

	7 EVALUAR, PLANEAR Y ADMINISTRAR PUBLICACIONES DE REVISION, CIENTIFICAS, EDUCATIVAS E INFORMATIVAS EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, PARA SU APROPIADA DIFUSION. **8** COORDINAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE EMISION DE RECOMENDACIONES EN EL INTERIOR DE LA INSTITUCION Y CON GRUPOS ACADEMICOS DE VALIDACION EXTERNA. **9** AUTORIZAR, COORDINAR Y ESTABLECER ACTIVIDADES Y MECANISMOS DE PUBLICACION Y DIFUSION DE LOS PRODUCTOS EDUCATIVOS GENERADOS.		
	Académicos	Maestría Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** EDUCACION.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en: **AREA GENERAL: PEDAGOGIA.** **AREA DE EXPERIENCIA:** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. **AREA GENERAL: CIENCIAS MEDICAS.** **AREA DE EXPERIENCIA:** CIENCIAS CLINICAS. **AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA:** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA GENERAL: LOGICA** **AREA DE EXPERIENCIA:** METODOLOGIA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

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, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros**.**
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	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. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae 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 Vítae. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

	• Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. 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 vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

	Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 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). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.

	Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, **del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023**, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023
Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2023
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre de 2023

La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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.

	Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- 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. 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. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del 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/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 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. 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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 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: Previamente a la entrevista: 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. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - 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) Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida). Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

Etapa o Subetapa	**Jefatura de Departamento hasta Dirección General**	**Enlace de Alta Responsabilidad**
	Puntaje Asignado	**Puntaje Asignado**
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	
PUNTAJE MAXIMO	100	100

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.

	2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que 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 correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el **examen** de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/ y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información Relevante”.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Profesionalización y Capacitación
Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONAMED/2023/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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 CONAMED/2023/07 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE COORDINACION MEDICA (ARBITRAJE)** (01/07/23)		
Código	**12-M00-1-M1C015P-0000253-E-C-F**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL:** ASEGURAR LA EMISION DE DICTAMENES PERICIALES RESPECTO DE CASOS DE ATENCION MEDICA, ANTE LA SOLICITUD DE ORGANOS DE PROCURACION DE JUSTICIA, ASI COMO ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE IGUAL SUERTE, ESTUDIAR LOS CASOS, EVALUAR LOS ACTOS DE ATENCION MEDICA, FACILITAR LA OBTENCION DE DATOS PARA LA INTEGRACION DE LOS DICTAMENES PERICIALES SOMETIDOS A SU CONOCIMIENTO; ASI COMO FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN PERICIAL INSTITUCIONAL, A FIN DE LOGRAR EL CRITERIO INSTITUCIONAL QUE SERA SOMETIDO ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS. **FUNCIONES:** 1. RECOMENDAR, DESARROLLAR Y ESTABLECER ELEMENTOS TECNICOS PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE CRITERIOS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA GESTION PERICIAL. 2. OBTENER LOS ELEMENTOS TECNICOS, CIENTIFICOS, DENTOLOGICOS Y DE NORMATIVA SANITARIA PARA LA CORRECTA INTERPRETACION DEL ACTO MEDICO. 3. INTERVENIR EN LAS REUNIONES DE PLENO DE LA SALA PERICIAL Y DE LA DIRECCION GENERAL, PARA LA DISCUSION Y ANALISIS DE CASOS, CON EL FIN DE ESTABLECER EL CRITERIO INSTITUCIONAL. 4. FORMULAR LA PONENCIA DE DICTAMEN PARA LA DISCUSION Y ANALISIS PLENARIOS A FIN DE BUSCAR SU APROBACION COLEGIADA Y EL CRITERIO INSTITUCIONAL DE CONSENSO. 5. FACILITAR, EVALUAR Y ESTANDARIZAR INFORMACION BIBLIOGRAFICA MEDICA ESPECIALIZADA PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS, ATENDIENDO A LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR DEL ACTO MEDICO RECLAMADO. 6. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR NORMAS, METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION PERICIAL EN LOS CASOS ASIGNADOS PARA DICTAMINACION. 7. REVISAR Y SUPERVISAR QUE LA INFORMACION REMITIDA POR EL PETICIONARIO PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN PERICIAL SEA COMPLETA. 8. ATENDER LOS EXPEDIENTES, ESTABLECER LAS HIPOTESIS DE TRABAJO Y EVALUAR LAS NECESIDADES DE ASESORIA EXTERNA. 9. EVALUAR Y ESTABLECER CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR JURIDICO PERICIAL, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** SALUD. **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** MEDICINA	
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral **3 años** en: **AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA EXPERIENCIA** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA EXPERIENCIA** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA EXPERIENCIA** CIENCIAS CLINICAS **AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA EXPERIENCIA** MEDICINA FORENSE **AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA EXPERIENCIA** MEDICINA INTERNA **AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA EXPERIENCIA** CIRUGIA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo-	Ponderación: 50
		Habilidad 2.Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública 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	**SUBDIRECCION DE INVESTIGACION** (02/07/23)		
Código	**12-M00-1-M1C015P-0000227-E-C-Z**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$37,575 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL:** DESARROLLAR LAS INVESTIGACIONES ORIENTADAS A IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS, CON BASE EN EL DECRETO DE CREACION DE CONAMED, SU REGLAMENTO Y LAS POLITICAS INTERNAS DE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LA REPETICION DE LAS MISMAS E IMPACTAR ASI EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVES DE LA DIFUSION DE LAS MISMAS EN LA REVISTA CONAMED Y EL DESARROLLO DE PROCESOS EDUCATIVOS DIRIGIDOS A QUE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD LOGREN UNA MAYOR SATISFACCION DE LOS USUARIOS. **FUNCIONES:** 1. COORDINAR LA EMISION DE LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA PRACTICA DE LA MEDICINA QUE SE LE ASIGNEN Y COLABORAR EN EL DESARROLLO DE OTRAS INVESTIGACIONES. 2. ANALIZAR LOS DATOS DERIVADOS DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DE LA BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA RELACIONADOS AL TEMA DE LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA PRACTICA DE LA MEDICINA QUE LE SEAN ASIGNADAS. 3. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE DOCUMENTACION PARA BRINDAR UNA MEJOR ATENCION A LOS USUARIOS.		

	4. APROBAR LA REVISION EDITORIAL ESPECIALIZADA DE DOCUMENTOS CIENTIFICOS SOBRE CONFLICTOS EN LA RELACION MEDICO-PACIENTE. 5. REVISAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PROPUESTOS PARA PUBLICACION EN LA REVISTA CONAMED. 6. DESARROLLAR ARTICULOS, REPORTES Y DOCUMENTOS CIENTIFICOS Y DE DIVULGACION PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS GENERADOS POR LAS INVESTIGACIONES LLEVADAS A CABO Y DIFUNDIR EL QUEHACER INSTITUCIONAL. 7. INTERPRETAR DATOS A PARTIR DE LOS CAMPOS DE TIPO TEXTO DE LA VMI Y NARRATIVO DE HECHOS DEL SAQMED PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION ENCAMINADA AL DESARROLLO DE LAS RECOMENDACIONES. 8. FORMULAR, EVALUAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION NECESARIOS PARA FORTALECER EL QUEHACER INSTITUCIONAL. 9. INTERPRETAR LOS DATOS DERIVADOS DEL ANALISIS ESTADISTICO DE INCONFORMIDADES MEDICAS, PARA ELABORAR REPORTES CIENTIFICOS DE LOS PROYECTOS QUE SEAN ASIGNADOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD:** **CARRERA GENERICA EN:** MEDICINA. **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD:** **CARRERA GENERICA EN:** ENFERMERIA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD:** **CARRERA GENERICA EN:** SALUD **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS:** **CARRERA GENERICA EN:** PSICOLOGIA	
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral **3 años** en: **AREA DE GENERAL LOGICA** **AREA EXPERIENCIA** METODOLOGIA. **AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA EXPERIENCIA** CIENCIAS CLINICAS **AREA DE GENERAL MATEMATICAS** **AREA EXPERIENCIA** ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	**Se requiere el idioma inglés con nivel básico**	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública 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	**SUBCOORDINACION DE ATENCION Y ORIENTACION TELEFONICA** (03/07/23)		
Código	**12-M00-1-E1C011P-0000197-E-C-F**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$20,1070 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL:** BRINDAR UN SERVICIO DE INFORMACION TELEFONICA DE CALIDAD, MEDIANTE LA ORIENTACION Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANIA ATENDIENDO A SUS INCONFORMIDADES, DUDAS O ACLARACIONES, PROPORCIONANDO INFORMACION DE LOS SERVICIOS, MECANISMOS Y MODOS DE ACCION DE LA INSTITUCION, ASI COMO, DETERMINANDO CON ENTREVISTAS INICIALES LA PROCEDENCIA DE SUS INCONFORMIDADES, O EN SU CASO, ORIENTANDO RESPECTO DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA ATENDER EL ASUNTO EN CUESTION.		

	FUNCIONES: 1. OBTENER DEL USUARIO DEL SERVICIO LA INFORMACION RELATIVA A SU INCONFORMIDAD PARA SU ANALISIS A EFECTO DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE ATENCION EN LA CONAMED O EN SU CASO, ORIENTAR RESPECTO DE LA INSTANCIA COMPETENTE. 2. PROPORCIONAR LA INFORMACION PERTINENTE A LOS QUEJOSOS SOBRE LA RECEPCION DE SUS DOCUMENTOS, IDENTIFICACION, CONSULTORES ASIGNADOS AL CASO Y ESTATUS DE SU QUEJA, CUANDO ASI SE REQUIERA. 3. ALIMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA INFORMATICO DE REGISTRO DE LLAMADAS (SUATEL) PARA EFECTOS DE SEGUIMIENTO, CONSULTA Y ESTADISTICA. 4. BRINDAR ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE OTORGAR UN SERVICIO EFICIENTE, OPORTUNO Y DE CALIDAD. 5. APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION QUE INTEGRA LA BASE DE DATOS ESTANDARIZADA EN LA CONAMED. 6. DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS REFERIDOS POR CALIDATEL PARA ASESORAR SOBRE EL TRAMITE CONDUCENTE ORIENTAR VIA TELEFONICA A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DENTRO DEL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONAMED Y A FIN DE SATISFACER SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE INFORMACION. 7. APOYAR LA ACTUALIZACION Y REVISION DE ESTRATEGIAS DE ATENCION TELEFONICA ESTANDARIZADA. 8. DETECTAR LOS ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE ATENDERSE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE GESTION INMEDIATA PARA TURNAR AL MODULO DE CONSULTORIA CORRESPONDIENTE.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** DERECHO **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** COMUNICACION **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** PSICOLOGIA	
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral **1 año** en: **AREA DE GENERAL PSICOLOGIA** **AREA EXPERIENCIA** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. **AREA DE GENERAL SOCIOLOGIA** **AREA EXPERIENCIA** COMUNICACIONES SOCIALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Requiere Inglés Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública 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	**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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. **Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.**
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.** En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	**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**: **1. Comprobante de folio** asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. **Formato del Currículum Vítae de Trabaja en**, 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 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. 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 Vítae. 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 indique el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral"** las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidata (o) 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 Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la **evaluación de la experiencia**, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Orden de los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la **valoración del mérito**, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7 Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • **Elemento 10. Habla de lengua indígena**. **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de las plazas vacantes presentada únicamente el día y hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

	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 las/os candidatas/os 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. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada. **En lo que respecta evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:** En lo que respecta al elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. El Elemento 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. **En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:** Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 – Habla de la lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedita por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.

	VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales, se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 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). 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 Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de 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. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

	II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. **Los documentos deberán:** **I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx.** **II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.** **III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.** **IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.** **V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** **VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento**, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	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 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. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán**, del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023**, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. 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.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	**De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento** de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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: 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:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 agosto al 12 de septiembre de 2023
Examen de conocimientos	A partir del 18 de septiembre de 2023
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de septiembre de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de septiembre de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de septiembre de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de septiembre de 2023

La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, 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. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

a).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).

b).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.

c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.

d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

	a).- 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. **b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.** **c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).** **Al término de la evaluación y egreso del aula.** **a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 a por la **Comisión Nacional de Arbitraje Médico**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los/las aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 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/ la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con 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. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y **https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed** podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. **Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se puede llevar 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:** **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:** **Previamente a la entrevista:** **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.** **e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.** **f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.** **f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.** La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: – 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) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

<table>
<tr><td></td><td>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de las etapas de revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida).
Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrás, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las 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 de los Comités Técnicos de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al/la candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de 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 aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por cada Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador 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 de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de la CONAMED 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@conamed.gob.mx, que la Comisión Nacional de Arbitraje Médico tiene establecido, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los 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 con 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/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como a las entrevistas de cada 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. **Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Marina Nacional No. 60, Pisos 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410** (inclusive para los/las aspirantes registrados/as en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en la siguiente liga. **https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed** a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. **La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.** Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante”.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Lic. Juan López Martínez
Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
PROFEDET/03/2023

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 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 PROFEDET/03/2023 dirigida a toda persona interesada en los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

PUESTO VACANTE:	**DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ATENCION CIUDADANA**		
CODIGO DEL PUESTO:	14-A00-1-M1C017P-0001556-E-C-F		
GRUPO, GRADO Y NIVEL:	M11	**NUMERO DE VACANTE:**	1
SUELDO BRUTO MENSUAL:	$60,197.00 (Sesenta mil Ciento Noventa y Siete Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	**SUBPROCURADURIA GENERAL DE ASESORIA, MEDIACION Y REPRESENTACION JURIDICA**	**SEDE:**	Ciudad de México
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Confianza.		
FUNCIONES PRINCIPALES:	1. Dirigir las actividades de atención ciudadana, con la finalidad de que las personas que requieran los servicios de la PROFEDET cuenten con diversos accesos de información, para orientación legal, canalización de asuntos e información de estados procesales. 2. Fungir como titular de la unidad de transparencia y presidir las sesiones del comité de transparencia de la PROFEDET, con el propósito de cumplir con las facultades señaladas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3. Establecer los vínculos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la PROFEDET, con el fin de mantener la comunicación y correcta colaboración entre ambas instituciones. 4. Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, con la finalidad de mantener los procedimientos que garanticen el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados. 5. Analizar los recursos de revisión presentados ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el propósito de atenderlos en términos de lo que establezca la legislación aplicable. 6. Verificar que los sujetos obligados de la PROFEDET cumplan con las cargas de información en la Plataforma Nacional de Transparencia en los periodos establecidos en los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones, con el fin de para garantizar el derecho de acceso a la información pública. 7. Coordinar la recepción de las sugerencias, comentarios, felicitaciones e inconformidades de las personas que recibieron los servicios en la PROFEDET, para el estudio, análisis y aclaración correspondiente, como un proceso de mejora continua para los servicios que brinda esta Institución. 8. Determinar si el tratamiento de una queja o inconformidad deba ser canalizada a la autoridad correspondiente, con el fin de que se verifique si existe irregularidades cometidas por servidoras y/o servidores públicos.		

	9. Informar al superior jerárquico del presunto incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos que fueron canalizados al Organo Interno de Control, así como de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, con el propósito de que la persona titular de la PROFEDET tome conocimiento de los hechos. 10. Establecer vínculos con el área de recursos humanos, para los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, con la finalidad de que todos los servidores públicos, integrantes del comité y los sujetos obligados sean capacitados y actualizados en la materia. 11. Coordinar la elaboración y entrega de informes derivados de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones complementarias, con el fin de cumplir con la información requerida para las diversas instituciones que así lo soliciten. 12. Supervisar el envío oportuno de la jurisprudencia y de la información jurídica publicada en el Diario Oficial de la Federación con el objetivo de informar a las áreas internas de la PROFEDET respecto a la actualización de información normativa que sea útil para el desempeño de sus funciones. 13. Realizar las actividades que le sean otorgadas por diversas disposiciones jurídicas, aquellas que le confiera o delegue la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, en razón de atender los asuntos correspondientes a sus atribuciones. 14. Supervisar la integración y organización de los expedientes y archivos del área, con la finalidad de cumplir con los principios técnicos de organización, control y conservación documental.	
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESCOLARIDAD:**	**AREA GENERAL:** Ciencias Sociales y Administrativas. **CARRERA GENERICA:** Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. **NIVEL DE ESTUDIOS:** Licenciatura o Profesional. **GRADO DE AVANCE:** Titulado/a
	EXPERIENCIA:	Cuatro años de experiencia en: - **AREA DE EXPERIENCIA:** Ciencias Jurídicas y Derecho. - **AREA GENERAL:** Derecho y Legislaciones Nacionales.
	HABILIDADES:	a. Liderazgo b. Orientación a resultados.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los candidatos.	

PUESTO VACANTE:	**SUBDIRECCION DE ASESORIA**		
CODIGO DEL PUESTO:	14-A00-1-M1C015P-0001604-E-C-F		
GRUPO, GRADO Y NIVEL:	N11	**NUMERO DE VACANTE:**	1
SUELDO BRUTO MENSUAL:	$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	**DIRECCION DE ASESORIA Y MEDIACION**	**SEDE:**	Ciudad de México
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Confianza.		

FUNCIONES PRINCIPALES:	1. Supervisar la aplicación de los lineamientos y sistemas de trabajo en el otorgamiento de los servicios de orientación, asesoría, asistencia y mediación a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, tanto en oficinas centrales o fuera de ellas, pero con jurisdicción en la ciudad de México y zona metropolitana respecto de sus derechos laborales y de seguridad social, así como aquellos derechos humanos vulnerados en el ámbito de la competencia de esta Institución a fin de dar cumplimiento a la misión del área. 2. Supervisar las acciones establecidas por sus superiores jerárquicos para la prestación de los servicios de orientación, asesoría, asistencia y mediación, brindadas a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, para que se otorguen con la oportunidad y calidad requeridas. 3. Proporcionar apoyo en el ámbito de sus atribuciones, para el cumplimiento de los convenios de colaboración en materia laboral que celebre la Institución con otras autoridades laborales, con la finalidad de realizar los actos jurídicos acordados. 4. Verificar la correcta integración de los antecedentes y su oportuno envío a la dirección de representación jurídica de aquellos asuntos para la tramitación que corresponda ante las autoridades competentes de acuerdo con la determinación de procedencia realizada. 5. Vigilar la correcta canalización de los usuarios a las dependencias que correspondan, debiendo tomar en consideración la competencia jurídica y territorial de éstas y las características del asunto, con el fin de dirigir a la persona atendida a donde corresponda su asunto laboral. 6. Verificar la correcta integración de los antecedentes y su oportuno envío en aquellos casos que proceda valoración médica del personal especializado adscrito a la subdirección de medicina legal, así como la dictaminación de los mismos por parte del personal jurídico a su cargo. 7. Supervisar el correcto y oportuno registro de datos de los servicios proporcionados en la PROFEDET, en el sistema informático con el que cuenta la Institución, con el propósito de almacenar y disponer de una base de datos de registros históricos de naturaleza jurídica laboral. 8. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito, para que se realicen observando las disposiciones normativas aplicables y los procedimientos establecidos en el manual de organización y procesos de esta Institución, con el fin de proporcionar satisfactoriamente los servicios que brinda la PROFEDET. 9. Proponer a sus superiores jerárquicos los criterios factibles a implementarse en la prestación de los servicios de orientación, asesoría, asistencia y mediación para mejorar la defensa de los derechos laborales y de seguridad social de los trabajadores, beneficiarios y sindicatos apegados a las directrices institucionales. 10. Comunicar a la dirección de asesoría y mediación los casos relevantes, así como las anomalías e irregularidades que se detecten en la prestación del servicio, a efecto de coordinar las acciones a seguir para su atención. 11. Apoyar en las estrategias relacionadas con la prestación y difusión de los servicios que proporciona la PROFEDET, con el fin de contribuir en la mejora de los servicios y la forma en que se comunica a la población de éstos. 12. Realizar las actividades que le sean otorgadas por diversas disposiciones jurídicas, aquellas que le confiera o delegue la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, en razón de atender los asuntos correspondientes a sus atribuciones.

	13. Integrar la documentación necesaria, originada por las inconformidades presentadas contra las personas servidoras públicas de su adscripción, con motivo del ejercicio de sus funciones, con el propósito de dar respuesta a la dirección de transparencia y atención ciudadana de la PROFEDET. 14. Participar en los comités, comisiones, consejos, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, o en su caso designar a los suplentes que deban acudir en su representación, para la atención de temas en los que le sea requerido. 15. Asegurar que se expida la documentación solicitada, en términos de acceso a la información pública y protección de datos personales, con el propósito de atender los requerimientos de autoridades jurídicas o administrativas. 16. Supervisar la integración y organización de los expedientes y archivos del área, con la finalidad de cumplir con los principios técnicos de organización, control y conservación documental.	
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESCOLARIDAD:**	**AREA GENERAL:** Ciencias Sociales y Administrativas. **CARRERA GENERICA:** Derecho. **NIVEL DE ESTUDIOS:** Licenciatura o Profesional. **GRADO DE AVANCE:** Titulado/a
	EXPERIENCIA:	Cuatro años de experiencia en: - **AREA DE EXPERIENCIA:** Ciencias Jurídicas y Derecho. - **AREA GENERAL:** Derecho y Legislaciones Nacionales.
	HABILIDADES:	a. Trabajo en equipo. b. Orientación a resultados.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los candidatos.	

PUESTO VACANTE:	**SUBDIRECCION DE REPRESENTACION JURIDICA**		
CODIGO DEL PUESTO:	14-A00-1-M1C015P-0001679-E-C-F		
GRUPO, GRADO Y NIVEL:	N11	**NUMERO DE VACANTE:**	1
SUELDO BRUTO MENSUAL:	$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	**DIRECCION DE REPRESENTACION JURIDICA**	**SEDE:**	Ciudad de México
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Confianza.		
FUNCIONES PRINCIPALES:	1. Supervisar el servicio de asistencia, representación jurídica y/o aquellos relacionados con los mecanismos alternos de solución de controversias en los que sea competente, en el ámbito territorial que se le asigne, con el fin de que se cumplan las directrices y métricas establecidas a nivel institucional. 2. Supervisar la actuación en juicio por parte los(as) procuradores(as) auxiliares a su cargo, observando que se apeguen a las disposiciones legales, procedimientos y directrices dictadas por sus superiores jerárquicos. 3. Supervisar el correcto y oportuno registro de datos de los servicios proporcionados en la PROFEDET, en el sistema informático con el que cuenta la Institución, con el propósito de almacenar y disponer de una base de datos de registros históricos de naturaleza jurídica laboral. 4. Verificar los lineamientos y sistemas de trabajo para el otorgamiento de los servicios de asistencia y representación jurídica a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, sobre sus derechos laborales y de seguridad social, así como aquellos derechos humanos vulnerados en el ámbito de la competencia de esta Institución.		

	5. Supervisar las actividades que se realicen por la vinculación con otras áreas de la Procuraduría u otras dependencias, para la diligenciación de exhortos, incompetencias, oficios y cualquier otro asunto relacionado con sus atribuciones en términos de la normatividad aplicable, con el fin de contribuir a la comunicación entre autoridades. 6. Proporcionar apoyo en el ámbito de sus atribuciones, para el cumplimiento de los convenios de colaboración en materia laboral que celebre la Institución con otras autoridades, con la finalidad de realizar los actos jurídicos acordados. 7. Proponer a sus superiores jerárquicos, los criterios factibles a implementarse en la elaboración de las demandas para mejorar la defensa de los derechos laborales y de seguridad social de los trabajadores, beneficiarios y sindicatos, apegados a las directrices institucionales. 8. Apoyar en las estrategias relacionadas con la prestación y difusión de los servicios que proporciona la PROFEDET, con el fin de contribuir en la mejora de los servicios y la forma en que se comunica a la población de éstos. 9. Supervisar la interposición y trámite oportuno de las demandas, incidentes, recursos y demás medios jurídicos ordinarios y extraordinarios, ante las autoridades competentes, para la adecuada defensa de los intereses de los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos para fomentar la actualización constante del estado procesal que guardan los asuntos. 10. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito, para que se realicen observando las disposiciones normativas aplicables y los procedimientos establecidos en el manual de organización y procesos de esta Institución, con el fin de proporcionar satisfactoriamente los servicios que brinda la PROFEDET. 11. Elaborar informes periódicos sobre los avances de los juicios, asuntos y actividades a su cargo, con la finalidad de dar oportuna respuesta a requerimientos por parte de sus superiores jerárquicos, así como de diversas autoridades. 12. Solicitar al personal a su cargo la información sobre el estado procesal de los juicios, asuntos y supervisar las actividades de las cuales sean responsables, para los fines que considere necesarios. 13. Verificar que las demandas cuenten con los requisitos suficientes para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos, así como la presentación oportuna ante la autoridad competente. 14. Realizar las actividades que le sean otorgadas por diversas disposiciones jurídicas, aquellas que le confiera o delegue la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, en razón de atender los asuntos correspondientes a sus atribuciones. 15. Integrar la documentación necesaria, originada por las inconformidades presentadas contra las personas servidoras públicas de su adscripción, con motivo del ejercicio de sus funciones, con el propósito de dar respuesta a la Dirección de Transparencia y Atención Ciudadana de la PROFEDET. 16. Supervisar la integración y organización de los expedientes y archivos del área, con la finalidad de cumplir con los principios técnicos de organización, control y conservación documental.

PERFIL Y REQUISITOS:	**ESCOLARIDAD:**	**AREA GENERAL:** Ciencias Sociales y Administrativas. **CARRERA GENERICA:** Derecho. **NIVEL DE ESTUDIOS:** Licenciatura o Profesional. **GRADO DE AVANCE:** Titulado/a
	EXPERIENCIA:	TRES años de experiencia en: - **AREA DE EXPERIENCIA:** Ciencias Jurídicas y Derecho. - **AREA GENERAL:** Derecho y Legislaciones Nacionales.
	HABILIDADES:	c. Trabajo en equipo. d. Orientación a resultados.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los candidatos.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	**1ª.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo momento el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como a 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 su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones.
Requisitos de Participación	**2ª.** Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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 también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria.
Requisitos de Participación	En ningún caso podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra para la pertenencia al servicio. **Por disposición constitucional** (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos) a la observancia estricta del artículo 38 fracción VII, que señala: ….”Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público”

	Por tal razón todo candidato aceptado en el concurso deberá firmar una responsiva en tanto se realiza la revisión de la veracidad de los supuestos descritos. Asimismo, será causa de baja del concurso e incluso de rescisión del nombramiento como servidor público de carrera si la persona candidata se encuentre en alguno de los supuestos a los que hace alusión el artículo 38 fracción VII.
Documentación Requerida	**3ª.** Mediante mensaje electrónico, se dará a conocer a las y los aspirantes el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar personalmente para su cotejo documental, deberán presentar los originales legibles (sin tachaduras) o copias certificadas, así como copias simples (tamaño carta) de los siguientes documentos: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años). **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional 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 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. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de 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 y de que la documentación presentada es auténtica (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). **8.** En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad que el o la candidata no se encuentra en alguno de los supuestos a lo que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (escrito proporcionado por la PROFEDET). **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, es obligatorio presentar hojas de servicios, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, alta o baja en el ISSSTE o en el IMSS, talones de pago, comprobantes de honorarios, según sea el caso, con la fecha de inicio y término del periodo laborado. Adicionalmente es importante que se cuente con los documentos que señalen los datos de los nombres de los puestos o cargos ocupados y la documentación que compruebe las actividades desempeñadas para corroborar la experiencia solicitada por el perfil del puesto (documentación interna de la Institución en que se laboró, memorándums de instrucción, perfiles de puesto firmados, actividades desarrolladas por comisión, etc.)

	11. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o 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, así mismo, si cuentan con alguna lengua indígena certificada. 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: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es **12.** 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. **13.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato. **14.** Conforme al Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la RLSPCAP), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones, 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, para el caso de las y 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. 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. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de TrabajaEn, 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 esta Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría 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.
Registro de Aspirantes	**4ª.** La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, 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, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

<table>
<tr><td></td><td>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, 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.
Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5ª. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.
Se notificará a las y los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III y IV.
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td></td><td>30 de agosto de 2023</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td></td><td>Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023.</td></tr>
<tr><td>I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)</td><td></td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 18 de septiembre de 2023</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2023</td></tr>
<tr><td rowspan="3">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</td><td>Cotejo documental</td><td rowspan="3">A partir del 26 de septiembre de 2023</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td></td><td>A partir del 29 de septiembre de 2023.</td></tr>
<tr><td>V. Determinación</td><td></td><td>A partir del 29 de septiembre de 2023.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Temarios y Guías</td><td>6ª. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es 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. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados</td><td>7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, la o el aspirante deberá presentarse de manera personal, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación del portal de TrabajaEn, el día y la hora que se le informe.
En casos excepcionales y como medida de prevención ante el contagio del nuevo virus SARS-CoV2, la PROFEDET, podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la aplicación de algunas evaluaciones y/o cotejo documental.
El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 10 minutos.
1. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
</table>

	2. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. **3.** Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. **4.** De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la LSPCAPF, "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". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la LSPCAPF. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, 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. En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de Valoración	**8ª.** Con base en el Acuerdo **CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020**, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: 1. La cantidad de exámenes de conocimientos será de uno y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puestos como de "ingreso y permanencia". 2. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. 3. El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte. 4. El CTS podrá contar con la asesoría y el apoyo de un especialista, cuando así lo acuerden por unanimidad sus miembros y dicha asesoría no suponga una erogación económica, para la Institución. 5. El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo lo permite, será de tres. 6. Se continuará entrevistando de tres en tres candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya existentes. 7. El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 8. El CTS podrá establecer, en su caso, en la convocatoria otros criterios de valoración específicos que estime pertinente, conforme a las particularidades de la PROFEDET, previa aprobación por sus integrantes. Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación 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 concurse, 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 del Departamento de Capacitación y Certificación.

Asimismo, el Departamento de Capacitación y Certificación 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.

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:

- 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.

Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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.

a) El Comité Técnico de Selección, para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGDHSPC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.

Sistema de Puntuación General

9ª. Con base en el Acuerdo **CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020**, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:

Asignación de puntos por etapa y por nivel 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:

Etapa	Subetapa	Puntaje
II	Exámenes de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	20
III	Evaluación de Experiencia	10
	Valoración de Mérito	10
IV	Entrevistas	30
	Total	**100**

Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF 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, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Publicación de Resultados	**10ª.** 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. 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 de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	**11ª.** Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección, o bien, 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: **1.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **2.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, 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 PROFEDET, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. 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 CTP de la PROFEDET, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	**12ª.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **1.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **2.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o **3.** Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	**13 ª.** Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios Antes del cierre del proceso de inscripción al puesto, el o la aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. José María Vértiz N° 211, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de 10:00 a 14:30 horas bajo los siguientes términos: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de porqué se considera que se debe reactivar el folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de la escolaridad y la experiencia laboral que se requiere. **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 correspondiente La reactivación de folios no será procedente con fundamento en el numeral 215 de las Disposiciones, cuando: **i.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **ii.** Exista duplicidad en el registro de Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Cancelación del Concurso	**14ª.** El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección, podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. **1.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **2.** 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 **3.** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
Inconformidades	**15ª.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo electrónico: quejas_oic@stps.gob.mx**.**
Recursos de Revocación	**16ª.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.
Disposiciones generales	**17ª.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las 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.** En los centros 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. **5.** Cuando la o 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. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables. De la misma forma, si el comité lo requiere se realizarán algunas evaluaciones utilizando las TIC´s.
Resolución de Dudas	**18ª.** 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 pone a su disposición el número telefónico 5998 2000 extensiones 44610 y 44641 de 10:00 a 18:00 hrs., o el correo electrónico gabriela.rosas@stps.gob.mx

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica del Comité

Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Maricarmen Jiménez Granados

Rúbrica.

Secretaría de Cultura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 86

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 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, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019 (**Acuerdo**), así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente:

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

1. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004698-E-C-O
PERCEPCION ORDINARIA:	$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros presupuestales asignados a la unidad administrativa para la operación de sus programas sustantivos, a través de la aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de cubrir, registrar y comprobar las erogaciones efectuadas por las direcciones de área y coordinaciones de programas de la Dirección General de Vinculación Cultural.

FUNCIONES:

1. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que la documentación presentada para pago cumpla con los requisitos numéricos, fiscales y administrativos necesarios, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una actuación en un marco de transparencia.
2. Supervisar la adecuada operación de los registros manuales y electrónicos, mediante la captura de la documentación y de los datos respectivos relativos a los pagos aplicados, con la finalidad de asegurar un eficiente control y comprobación del gasto.
3. Efectuar los pagos de conformidad con el concepto y monto del presupuesto asignado, revisando previamente que se cuente con suficiencia presupuestal, con la finalidad de asegurar que la erogación se cumpla en tiempo y forma.
4. Supervisar que los pagos, transferencias electrónicas o cheques expedidos se efectúen o entreguen precisamente a los legítimos beneficiarios, mediante la revisión de la documentación presentada, así como su identificación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto y efectuar el pago correcta y oportunamente.
5. Mantener un eficiente control y resguardo de la documentación que sustenta las operaciones efectuadas por la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan su protección y salvaguarda en apego a los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su integridad y manejo físico para fines de control y consulta cuando sea requerida.
6. Llevar a cabo las diferentes conciliaciones de manera periódica con las diversas áreas de la Secretaría de Cultura, a través del sistema de pagos, así como los estados de cuenta que para tal efecto se emiten, con la finalidad de detectar de manera oportuna alguna irregularidad.
7. Coordinar las acciones necesarias para facilitar el envío de la documentación original comprobatoria debidamente integrada a las áreas de la Secretaría de Cultura que llevan a cabo la fiscalización y contabilización final, mediante la entrega física de la documentación con acuse de recibo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
8. Mantener un eficiente control de los recursos financieros y presupuestales de la unidad administrativa, con base en los lineamientos internos de la Secretaría de Cultura y de la normatividad vigente, con la finalidad de proporcionar la información financiera de manera oportuna.

9. Supervisar la integración de la documentación comprobatoria original pagada para su envío a las áreas correspondientes para su fiscalización y contabilización final, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para su formulación, vigilando que la documentación original pagada se clasifique y analice con tratamiento administrativo prescrito según el concepto, con la finalidad de asegurar su fiscalización y contabilización final por las áreas correspondientes de la Secretaría de Cultura.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional
GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON FONDOS ESTATALES CENTRO** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004453-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	$ 23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Organizar, promover y consolidar los aspectos operativos que involucra el programa de "Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico" en la entidades bajo su injerencia, a través de la vinculación de esfuerzos y determinación de responsabilidades con las contrapartes operativas en las instituciones culturales de los gobiernos de los estados, con fundamento en los lineamientos generales del programa, las reglas de operación para fondos mixtos y la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar al avance cultural y artístico de la zona bajo su ámbito de responsabilidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan vincular esfuerzos y responsabilidades con los tres órdenes de gobierno y la sociedad en general, a través de la planeación, ejecución y evaluación de los programas establecidos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y misión de la Dirección General de Vinculación Cultural y de la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios.
2. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento de manera conjunta con las instituciones culturales de las zonas interesadas y demás organismos involucrados de los estados benefactores, coordinando las acciones necesarias con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de dichos programas y sean alcanzados satisfactoriamente.
3. Coordinar la ejecución de programas de acción orientados a consolidar los planes estratégicos emanados desde la alta dirección, mediante la operación de sistemas estructurales previamente establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, en tiempo y forma.
4. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos de los distintos programas de la zona, mediante el desarrollo de análisis que permitan determinar su viabilidad, así como su impacto regional y contar con referentes para el desarrollo de programas subsecuentes, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a sus superiores jerárquicos en todo lo relacionado con la atención, seguimiento y supervisión de los aspectos operativos de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, a través de la participación directa en las comisiones, visitas de trabajo, así como estableciendo comunicación permanente con las contrapartes operativas de los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a su cargo.
6. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan dar un eficiente seguimiento respecto al cumplimiento y avance de los programas sustantivos que competen el área, detectando posibles irregularidades o desviaciones y aplicando las medidas correctivas con oportunidad, así como generando indicadores de prevención, con la finalidad de agilizar la operación y productividad del área.
7. Participar en la elaboración e instrumentación de documentos de diversa índole, tales como: proyectos, discursos, fichas técnicas, convocatorias, lineamientos, registros y formatos de evaluación que contribuyan al desarrollo eficaz de la misión, al logro de los objetivos institucionales, así como a la optimización de los procesos operativos.
8. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos y solicitudes de los usuarios en las entidades federativas, así como aquellos de otras instancias federales de cultura y del público en general, gestionando lo conducente para su atención con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos y objetivos planteados para el área.
9. Proponer y difundir lineamientos en materia de mejora continua para atender las propuestas que se presenten al área, implementando mecanismos que optimicen los tiempos de resolución, con la finalidad de dar una respuesta concreta, correcta y oportuna a los benefactores de dichos programas.
10. Coordinar de manera conjunta con los estados de la zona bajo su ámbito de responsabilidad el seguimiento del presupuesto asignado para la operación, con base en las líneas de trabajo establecidas en los lineamientos generales, con la finalidad de asegurar el desarrollo de los programas de estímulos a la creación y desarrollo artístico en los estados de la zona de influencia.
11. Efectuar la planeación de las actividades que deberán llevase a cabo de acuerdo con la naturaleza de cada programa sustantivo a desarrollarse, a través de cronogramas que permitan programar y dar seguimiento a cada una de las etapas del proceso, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
12. Mantener un eficiente control de los asuntos tratados y de la información que se genera en las reuniones nacionales de cultura, que permita conocer el avance en las gestiones culturales que ahí se tratan así como mantenerse informado acerca de las decisiones y planes de acción que se discuten e implementan, con la finalidad de allegarse de información que permita reorientar los programas y acciones de trabajo para proporcionar una mayor calidad en los servicios que se brindan a los públicos beneficiados .
13. Mantener sistemas de información actualizados, respecto a las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios, a través de medios escritos y/o audiovisuales que permitan la consulta de información por el público en general, con la finalidad de favorecer el acceso a la información y difundir el quehacer sustantivo del área.
14. Desarrollar análisis y consolidar el programa anual de trabajo, proporcionado el apoyo necesario para que éste se lleve a cabo con base en las políticas y lineamientos establecidos para su formulación y operación, con la finalidad de coadyuvar a que los órdenes de gobierno participantes tengan un buen desempeño y que se vea reflejado en eventos que beneficien a la sociedad en su conjunto.

15. Dar seguimiento y apoyo continuo a aquellas solicitudes demandadas por los benefactores en los estados, mediante programas informativos que se deriven de los eventos culturales realizados y/o por realizar, con la finalidad de documentarlos y evidenciar las actividades culturales de la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios.
16. Proporcionar apoyo a las áreas superiores en la planificación de estrategias y acciones específicas para el adecuado entendimiento y aplicación de los aspectos operativos del programa Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico en cada uno de los estados que integran la zona, con base en los objetivos y metas de la Dirección General de Vinculación Cultural, así como los propios de la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios, aplicando planes de acción concretos que den respuestas oportunas y eficientes a las necesidades y requerimientos de las contrapartes, con la finalidad de apoyar el desarrollo de los programas sustantivos institucionales.
17. Coordinar las acciones que permitan el óptimo desarrollo operativo del programa Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico, participando regularmente y conforme a los lineamientos de éstos, en las sesiones de comisiones de planeación y comisiones técnicas, así como estableciendo vinculación permanente con los responsables operativos de los estados, con la finalidad de lograr una adecuada ejecución de los mismos, desde la fase de planeación operativa hasta el cierre de un ejercicio anual de operación.
18. Proporcionar un servicio eficiente y oportuno tanto a usuarios directos en los estados como a instancias y autoridades federales de cultura que requieren información, considerando las políticas públicas en materia cultural, así como sistematizando y proporcionando la información derivada de acciones que se lleven a cabo en la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios, con la finalidad de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional
GRADO DE AVANCE: Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

3. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL MUSEO DEL PALACIO NACIONAL** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004727-E-C-D
PERCEPCION ORDINARIA:	$30,290
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del programa FOREMOBA en base a las solicitudes recibidas de las instituciones, organismos y comunidades que deseen participar en la convocatoria del programa FOREMOBA, para preservar los monumentos históricos y bienes artísticos del patrimonio federal, con la finalidad de proporcionarles asesorías técnicas y administrativas para la conformación de los expedientes, así como realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la dictaminación y autorización de los proyectos seleccionados para participar en el programa FOREMOBA, dando seguimiento a los procedimientos administrativos y jurídicos hasta la erogación de los recursos federales a los beneficiarios.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones necesarias para divulgar y promover la convocatoria del programa FOREMOBA en las instituciones, organismos y comunidades interesadas en participar en el FOREMOBA, con la finalidad de difundir el objetivo del programa en las comunidades interesadas en la preservación el patrimonio cultural y contribuir a su valoración, disfrute y uso.
- Brindar las asesorías necesarias a las instituciones, organismos y comunidades interesadas en participar en el programa FOREMOBA, para orientarlos en la conformación adecuada del expediente jurídico-administrativo y técnico con el objetivo de que la viabilidad de su propuesta sea la óptima.
- Realizar las bases de datos con la información de las solicitudes y proyectos que se reciben la dirección de FOREMOBA, para contar con información actualizada de los solicitantes y participantes del programa y realizar las actas de los comités correspondientes y los informes de las metas alcanzadas en cada ejercicio.
- Analizar las propuestas de los proyectos de protección, conservación, restauración y mantenimiento que presentan los interesados en participar en el programa FOREMOBA, con la finalidad de distinguir los proyectos completos y viables para ser revisados por la comisión dictaminadora.
- Realizar la documentación necesaria de las actas de la comisión dictaminadora y del comité ejecutivo, para contar con las resoluciones de ambas autoridades del FOREMOBA y estar en posibilidades de realizar la publicación oficial de los resultados del programa en dos periódicos de mayor circulación, de acuerdo a las reglas de operación.
- Coordinar la realización de los proyectos de convenio de los proyectos seleccionados y autorizados para participar en el programa FOREMOBA, con la finalidad de llevar a cabo los trámites para la suscripción y protocolización de los convenios de colaboración en conjunción con las áreas jurídicas y administrativas de la Secretaría de Cultura.
- Recabar la documentación administrativa, jurídica y fiscal necesaria, en coordinación con los responsables legales de los proyectos seleccionados y autorizados, para que las áreas administrativas puedan realizar los trámites y las gestiones para la liberación de los recursos del programa FOREMOBA a los beneficiarios.
- Mantener comunicación constante con el área de supervisión de obras beneficiadas con recursos federales por medio del programa FOREMOBA, para dar seguimiento al avance de los trabajos y reportar los mismos en los informes trimestrales.
- Analizar y actualizar las reglas de operación del programa de acuerdo a las observaciones de las autoridades competentes, para llevar a cabo la publicación de las reglas de operación y de la convocatoria anual del programa FOREMOBA en el Diario Oficial de la Federación.
- Gestionar la documentación necesaria para la ejecución de las evaluaciones externas que se realizan anualmente al FOREMOBA, atendiendo los requisitos solicitados para su operación con la finalidad de atender las recomendaciones sobre los aspectos susceptibles de mejora al programa.
- Analizar y alinear los indicadores anuales de la matriz de indicadores de resultados del programa FOREMOBA, de acuerdo a las recomendaciones de las autoridades competentes para la óptima integración y captura de las metas del programa en los portales de seguimiento de la Secretaría de Cultura y la Secretaría de Función Pública.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional
GRADO DE AVANCE: Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESTAURACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

4. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003986-E-C-L
PERCEPCION ORDINARIA:	$23,274
ADSCRIPCION:	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Identificar y sistematizar la información estadística y geoespacial generada por fuentes públicas y privadas, que permita a través de modelos analíticos, contextualizar las acciones de la Secretaría de Cultura y enriquecer el conocimiento del del fenómeno cultural.
FUNCIONES:
1. Participar y dar seguimiento a las recomendaciones realizadas para el desarrollo de proyectos de generación y análisis de información de las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura y organismos coordinados, así como de otras instancias públicas o privadas.
2. Colaborar con las áreas en la construcción de su marco metodológico para el diseño de estrategias de información, que den respuesta a sus requerimientos.
3. Consolidar la información geográfica estadística pertinente para contribuir en la construcción del contexto para analizar el quehacer de las diferentes áreas del sector cultura.

4. Contribuir en la elaboración de los informes como estudios de públicos, encuestas, procesamiento de información secundaria o resultados de investigación cualitativa, con la finalidad de contar con información de contexto en el que se desarrollan las acciones de la Secretaría de Cultura y sus organismos coordinados.
5. Contribuir en los procesos de investigación y consolidación de información que permitan el desarrollo de nuevos campos de análisis del fenómeno cultural, con la finalidad de contar con información actualizada, confiable y oportuna que alimente al Sistema Nacional de Información Cultural.
6. Participar en la revisión de la información integrada al SNIC, para el desarrollo de herramientas y procedimientos que permitan revisar la validez de los registros contenidos.
7. Evaluar las modificaciones realizadas a los sistemas de información adscritos al área, en aspectos como: consulta, despliegue, funcionalidad, operabilidad y descarga de los contenidos, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de los mismos.
8. Instrumentar mecanismos de consulta para la consolidación de resultados de los diferentes programas sustantivos del sector cultura, con la finalidad de dar seguimiento y atender las diversas solicitudes de información.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional
GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	TEORIA ECONOMICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

5. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVITACIONES RESTRINGIDAS** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004763-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para programar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, cumpliendo con los requisitos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lo requerido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de cubrir las necesidades de las unidades administrativas.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para revisar en forma conjunta con el área o áreas requirentes la información presentada, verificando que contenga la información solicitada en las carátulas de presentación, cotejando el formato previo de bases, la suficiencia presupuestal y la justificación técnica, con la finalidad de efectuar la correcta presentación y elaborar las bases correspondientes.
2. Coordinar las acciones necesarias para revisar de manera conjunta con el área o áreas requirentes que el anexo técnico presentado cumpla con las especificaciones del bien requerido o las características del servicio a contratar, mediante el análisis de la justificación técnica presentada por el área o áreas, con la finalidad de asegurar la adquisición o contratación correspondiente en apego al marco normativo aplicable.
3. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar la documentación presentada por el área o áreas requirentes, mediante la revisión de bases convocadas con anticipación, con la finalidad de llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas.
4. Programar el calendario de revisión de bases, mediante el análisis de los puntos establecidos en las bases y dando cumplimiento a la revisión de bases en conjunto con las áreas requirentes y los asesores de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento de invitación.
5. Efectuar análisis y estudio con anticipación de la solicitud presentada por las áreas requirentes, mediante la revisión del análisis del anexo técnico y la justificación presentada por las áreas requirentes, con la finalidad de concluir con la revisión de bases.
6. Supervisar que se dé cabal cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, verificando que se dé prioridad a la licitación pública y posteriormente al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de adquirir o contratar los bienes o servicios que requiera la Secretaría de Cultura en apego a la normatividad vigente.
7. Supervisar que se cumpla con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, verificando la adquisición de bienes o la contratación de servicios de acuerdo con los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de cumplir con lo establecido por la ley en la materia.
8. Supervisar que se cumplan las normas internas establecidas en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura, con base en lo establecido por el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases y las sesiones de Comité, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos para la adquisición o contratación de bienes, servicios y arrendamientos que realice la Secretaría de Cultura.
9. Supervisar que los procedimientos de invitación se adjudiquen por este procedimiento, mediante la invitación de proveedores que den respuesta inmediata, con la finalidad de asegurar las adquisiciones o contratación de bienes o servicios.
10. Supervisar que los proveedores que se inviten hayan proporcionado servicios que aseguren la salvaguarda de los intereses de la Secretaría de Cultura, mediante referencias de las áreas requirentes o la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de asegurar la adquisición y contratación de los bienes y servicios que realice la Secretaría de Cultura.
11. Supervisar que los proveedores que se invitan hayan entregado en tiempo y forma los bienes o servicios a la Secretaría de Cultura, mediante referencias de las áreas requirentes o considerando la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de mantener la calidad del servicio o bien requerido por la Secretaría de Cultura.
12. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de información legal requerida de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de invitación, mediante el seguimiento de entrega de la documentación por parte de los proveedores, con la finalidad de elaborar el pedido o contrato respectivo.
13. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el envío en tiempo y forma de la documentación de los proveedores adjudicados para la elaboración de los contratos respectivos, al Departamento de Control y Seguimiento de la subdirección de Adquisiciones, derivados de los procedimientos de invitación, con la finalidad de concluir con el procedimiento.
14. Formular los pedidos de acuerdo con los requerimientos establecidos en las bases de invitación, con base en la documentación entregada por los proveedores, con la finalidad de concluir con el procedimiento de invitación.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional
GRADO DE AVANCE: Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No requerido.
IDIOMA: No Requerido.
REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION

REQUISITOS DE PARTICIPACION

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (**FM3**).

II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.

V. No estar inhabilitada (o) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de **VIH/SIDA** para llevar a cabo la contratación.

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 de Selección y las sesiones del **CTS** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al **Acuerdo** y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las personas aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en TrabajaEn, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672 conforme a lo señalado en el numeral 197 fracción II del **Acuerdo**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las personas participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las personas aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de personas aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Cada persona aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
4. Los datos personales de las personas aspirantes 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 vigente.
5. Cada persona aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública o Servidor Público de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF.**

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de personas aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas aspirantes.

ETAPA I.
REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, éste servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las personas aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada persona aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaria(o) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, en el domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de porqué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
   - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
   - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la persona aspirante.

De conformidad con el numeral 215 del **Acuerdo**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la persona aspirante
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de las personas aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las personas aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada persona participante en el concurso.

ETAPA II.
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, duración de la evaluación, 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 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**.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en esta convocatoria, la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 178 y 219 del **Acuerdo**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de TrabajaEn; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por alguna persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS.**

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirección de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección General Adjunta u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Dirección General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**

Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo,** una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las personas aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de TrabajaEn, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS,** el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la persona aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la persona aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente(s) para mantenerse activa en el proceso de selección.

ETAPA III.
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las personas aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición 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.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las personas aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de personas aspirantes extranjeras.
4. Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**)
5. Clave Unica de Registro de Población (**CURP**).
6. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se proporcionará en el momento de la revisión documental)
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, la persona aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea con Título en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afín con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": para acreditar el avance **Terminado** sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado y para acreditar el avance **Pasante** sólo se admitirá la cédula vigente de pasante (Autorización provisional para ejercer como pasante) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la persona aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior.

f) 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.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al **ISSSTE** o al **IMSS**.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del **ISSSTE** y/o reporte informativo de semanas cotizadas al **IMSS**, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.

- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
  - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
  - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
  - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
  - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
  - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vítae de la persona aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la persona aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 del **Acuerdo**, las personas servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la persona aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de ésta, el **CTS** solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 del **Acuerdo**, para que las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como personas Servidoras Públicas de Carrera Titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 1 de noviembre de 2022.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de personas Servidoras Públicas 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).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del **RLSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por personas servidoras públicas de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para personas servidoras públicas de carrera titular, no será calificado este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la persona aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
    - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
    - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
    - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
    - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o persona fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
    - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
    - Graduación con Honores o con Distinción.
    - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
    - Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
    - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
    - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
    - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
    - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
    - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
    - Patentes a nombre de la persona aspirante.

  - Servicios o misiones en el extranjero.
  - Derechos de autor a nombre de la persona aspirante.
  - Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
  - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
- Habla de Lengua Indígena. - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.
- De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona aspirante, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma como referencia los niveles 1 y 2)

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, persona mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la **LSPCAPF**, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las personas 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 Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en 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, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.
II. Currículum de TrabajaEn.
III. **CURP**.
IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera el TITULO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
VII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos o la carta de pasante, emitida por la autoridad académica, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA.
VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el **RFC** y/o la **CURP**, la persona aspirante deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx señalando el tipo de modificación y anexando copia de su constancia del **RFC**, **CURP** y una identificación oficial. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la persona aspirante será inmediatamente descartada del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 del **Acuerdo**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV.
ENTREVISTA

La modalidad para realizar la entrevista será determinada por el **CTS**, pudiendo ser a través de videoconferencia o presencial, misma que se hará del conocimiento de las personas aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "… El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de personas aspirantes, el número de éstas que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellas, a la persona que considere apta para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas 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 Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 228 y 229 del **Acuerdo,** el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la persona aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar una persona finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora o ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada persona aspirante y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las personas aspirantes entrevistadas.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las personas aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidenta(e) o alguna otra persona integrante.

ETAPA V.
DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las personas aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF.**

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **Acuerdo**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que la/el Presidenta(e) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganadora o ganador del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
II. La persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
    a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna persona aspirante se presente al concurso.
II. Porque ninguna persona aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellas personas aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	30 de agosto de 2023
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de agosto al 12 de septiembre de 2023
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	12 al 14 de septiembre de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2023 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellas personas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de éstas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las personas aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la **LSPCAPF**, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en Av. Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynosoa@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la persona aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 del **RLSPCAPF.**

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ o directamente en la dirección señalada del Organo Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité
Lizardo Mijangos Báez
Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 12/2023
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como 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, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Gestión Presupuestal y Archivo**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000222-E-C-O	**Percepción Bruta**	$24,841.00
Adscripción	Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**Objetivo del puesto:** Realizar la integración de los informes, y turnar la documentación ingresada por control de gestión en materia contable, financiera y presupuestal, a fin de contribuir a la adecuada operación y desahogo de los requerimientos formulados a la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad **Funciones:** 1. Mantener actualizado el registro del control de gestión de la Dirección de Presupuesto, finanzas y Contabilidad a fin de que se atiendan los asuntos asignados. 2. Organizar el archivo de concentración del área a fin de llevar un control físico y electrónico de los expedientes del mismo. 3. Colaborar en la integración de las fichas de indicadores de desempeño (FID), para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la materia. 4. Registrar y dar seguimiento a las evaluaciones de las fichas de indicadores de desempeño (FID), para cumplir con los lineamientos establecidos para tal fin por la SHCP. 5. Elaborar el reporte de los movimientos de recursos asignados a la Consejería Jurídica, a fin de actualizar la información en la materia presupuestal. 6. Integrar carpetas de los asuntos de competencia de la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, a fin de llevar un control del archivo de trámite del área. 7. Revisar la documentación de las facturas de los proveedores para garantizar su correcta entrega, previo a la gestión del pago correspondiente. 8. Gestionar el envío de documentación en forma externa, con el objetivo de atender los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa. 9. Realizar las gestiones necesarias para la solicitud y entrega de los insumos que requiere la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad para su operación y funcionamiento. 10. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico a fin de apoyar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.		

Perfil	**Escolaridad**	Preparatoria o Bachillerato (Titulado) Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 3 años en:** **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia**: Economía **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia:** Administración. **Area Generales:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia:** Contabilidad **Area General:** Ciencias Sociales **Area de Experiencia:** Archivonomía y Control Documental **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia**: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Area Generale**: Ciencia Política **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Habilidades/ Capacidades	Trabajo en equipo y Visión Estratégica
	Conocimientos Técnicos	1. **Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**: Clasificación del gasto en Servicios personales. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Disposiciones generales, programación y presupuesto y ejercicio del Gasto Público. Presupuesto de Egresos de la Federación. Ley Federal de Austeridad Republicana 2. **Presupuesto Servicios Personales:** De las remuneraciones de los Servidores públicos de la Administración Pública Federal, De los derechos y obligaciones. Prestaciones por mandato de ley y por disposición del Ejecutivo Federal. 3. **Evaluación del Desempeño en la APF:** Sistema de Evaluación de Desempeño y Presupuesto basado en resultados. Generalidades la Evaluación de Desempeño en la APF 4. **Administración de Personal:** Disposiciones en materia de planeación de recursos humanos y celebración de contratos del personal 5. **Gestión Documental y Archivo:** Disposiciones generales en materia de archivo. Gestión documental y administración. Valoración y conservación de archivos. 6. **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**: De las competencias, atribuciones y organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 7. **Administración Pública Federal:** Estructura de la Administración Pública Federal. 8. **Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos:** Disposiciones Sustantivas, Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Instrumentos de Rendición de Cuentas, Faltas Administrativas. 9. **Profesionalización y Principios en el Servicio Público**: Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera, Naturaleza, estructura, objetivo. 10. **Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información. Responsables en la materia. Obligaciones e información clasificada.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	**Enlace de Apoyo**		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1
Código del puesto	37-109-1-E1C008P-0000161-E-C-D	**Percepción Bruta**	$15,259.00
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**Objetivo del puesto:** Proporcionar los servicios administrativos y de apoyo necesarios para el funcionamiento del área. **Funciones:** 1. Mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la APF para su consulta 2. Atender las reuniones de trabajo del personal del área con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la revisión de asuntos. 3. Informar al titular del área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal. 4. Registrar toda la documentación que se reciba en el área para su control. 5. Capturar la información del registro de documentación en el Sistema de Control de Gestión, para dar de alta los expedientes con su clasificación documental. 6. Realizar y remitir las caratulas de los expedientes registrados a los funcionarios a quienes les hayan turnado los asuntos. 7. Asegurar la entrega de la mensajería enviada para su reparto al área de servicios 8. Coordinar las actividades de los mensajeros, asegurando la logística de envío de documentación 9. Coordinar los servicios de traslado de personal de la CJEF.		
Perfil	**Escolaridad**	**Secundaria** (Terminada o pasante) **Area de Estudio**: No aplica **Carrera Genérica:** No aplica	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 5 años en:** **Areas Generales:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia**: Administración. **Areas Generales:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia**: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Areas Generales**: Ciencia Política **Area de Experiencia:** Administración Pública.	
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo,	
	Conocimientos Técnicos	1. **Administración de personal:** Disposiciones en materia de planeación de recursos humanos y celebración de contratos del personal 2. **Gestión administrativa:** Redacción de documentos. Control de gestión. Disposiciones generales en materia de archivo. 3. **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.** De la competencia y organización de la Consejería Jurídica 4. **Administración Pública Federal:** Estructura de la Administración Pública Federal. 5. **Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos**: Disposiciones sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. Faltas administrativas. 6. **Profesionalización y principios en el servicio público:** Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. 7. **Transparencia y Acceso a la información pública:** Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información.	
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo	

Nombre del Puesto	**Enlace de Apoyo Logístico**		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1
Código del puesto	37-100-1-E1C008P-0000335-E-C-S	**Percepción Bruta**	$15,259.00
Adscripción	Oficina de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**Objetivo del puesto:** Asegurar el funcionamiento de los vehículos asignados, así como el traslado de la documentación confidencial, contribuyendo al cumplimiento de las atribuciones de la Consejería Jurídica. **Funciones:** 1. Informar sobre las fallas que presenten los vehículos asignados para solicitar su reparación. 2. Llevar los vehículos asignados que se encuentren averiados para su reparación. 3. Informar sobre el registro de kilometraje de los vehículos asignados para solicitar su mantenimiento. 4. Trasladar a los lugares que le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones. 5. Reportarse al inicio de actividades con el Subdirector de Servicios Generales o Coordinador Administrativo para recibir las indicaciones conducentes. 6. Resguardar la documentación confidencial y ordinaria asegurando su entrega. 7. Informar sobre la entrega de la documentación confidencial y ordinaria.		
Perfil	**Escolaridad**	**Carrera Técnica o Comercial** (Terminado o Pasante). **Area de Estudio**: No aplica **Carrera Genérica:** No aplica	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Areas Generales:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia**: Administración. **Areas Generales:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia**: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Areas Generales**: Ciencia Política **Area de Experiencia:** Administración Pública.	
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.	
	Conocimientos Técnicos	1. **Gestión administrativa:** Redacción de documentos. Control de gestión. Disposiciones generales en materia de archivo. Gestión documental y administración de archivos. Valoración y conservación de los archivos. 2. **Tránsito vehicular:** Disposiciones generales en materia de tránsito. Aspectos prácticos de la conducción. 3. **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:** De la competencia y organización de la Consejería Jurídica 4. **Administración Pública Federal:** Estructura de la Administración Pública Federal. 5. **Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos**: Disposiciones sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. Faltas administrativas. 6. **Profesionalización y principios en el servicio público:** Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. 7. **Transparencia y Acceso a la información pública:** Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información.	
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo	

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, trasparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1)** Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2)** no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; **3)** tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4)** no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y **5)** no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio. Las/os candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/os aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Revisión y entrega de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de Las/os candidatas/os; V. Entrevistas y VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección **I. Revisión curricular** realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vítae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. **II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades** permitirá verificar que las/os candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. **III. Revisión y entrega de documentos** se llevará a cabo para que las/os candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. **IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** de las/os candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, compatibles al puesto realizados por el/la candidato/a.

	V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/os candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. **VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección** en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/os candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

I. Publicación de la Convocatoria	30 de agosto de 2023
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	30 de agosto al 12 de septiembre de 2023
Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.	13 al 15 de septiembre al 01 de septiembre de 2023
II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 18 de septiembre de 2023
Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	3 días posteriores a la publicación de resultados de examen de conocimientos
Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 25 de septiembre de 2023
III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 25 de septiembre de 2023
IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023
V. Entrevista de Comité	A partir del 04 de octubre de 2023
VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de octubre de 2023

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 17 de mayo de 2019, se informa el “Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: **Reglas de Valoración:** 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínima de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades **no** serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas. 6. El Número de Candidatos/as a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los/as candidatos/as entrevistados/as en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos/as de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.
   Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/os candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.
9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.
10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.

Sistema de Puntuación General:

Etapas	**Puestos**				
	Enlace	**Jefe/a de Departamento**	**Subdirector/a de Area**	**Director/a de Area**	**Criterio**
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	
Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial
III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial
IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial
V. Entrevista	30	30	30	30	Las/os aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				

Reglas específicas de valoración.

No se establecieron reglas específicas para el concurso del puesto difundido en esta Convocatoria.

Documentación Requerida

Las/os candidatas/os deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx.

- Acta de nacimiento.
- En caso de ser extranjera/o, Formato FM3.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Registro Federal de Causantes (RFC).
- Comprobante de que se encuentran laborando en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. (Hojas de servicio, nombramientos, constancias laborales en hoja membretada del empleo actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, o el último recibo de nómina).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
- Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
- En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios.

	• En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. • En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vítae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidores públicos de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. **Los documentos antes indicados, el comprobante de ser servidor/a público/a en activo, así como, los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes** Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la/el aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación:

	• Currículum vítae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. **Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.** La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/os aspirantes en el concurso se realizará del **30 de agosto al 12 de septiembre de 2023,** a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/os aspirantes. **El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y **su acreditación será indispensable** para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx.

	La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/os aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del/de la candidato/a de la página www.trabajaen.gob.mx con el nombre del/la candidato/a así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2022, Temarios de Estudio", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2021 El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma, 17 de mayo de 2019, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el/la candidato/a registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el/la aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/os aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria está sujeto a este proceso por lo cual las/os candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse **dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes**, en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

	Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios **no será procedente** cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El/La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En caso de que algún candidato o candidata solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, **durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos**. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. **Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.**
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados en la mencionada etapa, siempre y cuando cumplan con la vigencia de 1 año de haberse aplicado. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales **no podrán ser reconocidos** para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/a la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del **04 de octubre de 2023** en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún/a candidato/a se presente al concurso; II. Porque ningún/a de las/os candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.

Reserva de Finalistas	Las/os candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/os 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/os candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el www.gob.mx/cjef, en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/os candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/os concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Organo Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicado en Palacio Nacional, Edificio X, 3er Piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/os aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27 o 36-88-44-56 en un horario de 09:30 a 13:30 horas, así como a los correos electrónicos: aescalona@cjef.gob.mx, amartinez@cjef.gob.mx y desarrollo.humano@cjef.gob.mx.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
“El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal”
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretaria Técnica
Claudia Helena Zúñiga Onofre
Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 13/2023
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como 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, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Carrera**		
Nivel Administrativo	033	**Número de vacantes**	1
Código del puesto	37-109-1-M1C015P-0000221-E-C-M	**Percepción Bruta**	$ 36,835.00
Adscripción	Dirección de Administración De Personal Y Desarrollo Organizacional de la Unidad de Administración y Finanzas		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	**Objetivo.** Instrumentar las estrategias para los procesos de profesionalización del servicio público y el funcionamiento de los subsistemas de planeación de recursos humanos; ingreso; desarrollo profesional; capacitación y certificación de capacidades; evaluación del desempeño; separación del SPC; y control y evaluación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para elevar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales. **Funciones.** 1. Aplicar el proceso de descripción, perfilamiento y validación de la valuación de puestos, cuando las Unidades Administrativas lo soliciten, para que el catálogo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal cuente con la información actualizada conforme a la estructura orgánica registrada y necesidades institucionales. 2. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección para la ocupación de los puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con el fin de cumplir con las disposiciones legales y normativas en las materias. 3. Realizar la actualización del Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP), las alineaciones por altas, bajas y/o modificaciones de puesto-persona en el Sistema RHnet a fin de contar con la información actualizada ante la Secretaría de la Función Pública. 4. Gestionar el ingreso por ocupaciones temporales en término de artículo 34 de la LSPC, de los puestos vacantes sujetos al sistema, conforme a la normativa establecida, para cubrir los requerimientos de personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 5. Elaborar estrategias, metodologías e instrumentos para la modernización organizacional y profesionalización del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en materia de capacitación, certificación, evaluación del desempeño, desarrollo profesional, innovación y calidad, promoviendo con ello el desarrollo del capital humano y de la institución. 6. Realizar la integración de la Detección de Necesidades de Capacitación, y el Programa Anual de Capacitación con la finalidad de contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas a través de la adquisición, fortalecimiento y actualización de conocimientos y capacidades requeridas para el desempeño de las funciones asignadas. 7. Implementar las acciones necesarias para la capacitación y evaluación de las capacidades profesionales y de desarrollo administrativo y calidad a fin de que las personas servidoras públicas cumplan con el requisito de certificación de las mismas y logren la permanencia en el puesto.		

	8. Proponer la instrumentación de estrategias que promuevan la profesionalización de las personas servidoras públicas de carrera, a través del establecimiento de planes de carrera, trayectorias de ascenso, promoción y movimientos laterales, atendiendo las disposiciones legales y normativas en la materia. 9. Colaborar en la integración de la información para el despliegue de metas institucionales e individuales del desempeño y la aplicación de la evaluación del desempeño a las personas servidoras públicas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, a fin de identificar las áreas de mejora que permitan incrementar el desempeño en el puesto y cumplir los objetivos estratégicos. 10. Llevar a cabo las acciones de control y seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera establecido por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de dar cumplimiento de las metas comprometidas por la dependencia. 11. Mantener actualizados los registros de avances y resultados sobre la operación del Servicio Profesional de Carrera en el sistema informático establecido para tal efecto, con el objeto de atender la normativa en la materia. 12. Difundir y planificar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional. 13. Elaborar el Programa de Trabajo de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO), en virtud de las acciones de mejora emitidas por la Secretaría de la Función Pública como resultado de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, garantizando que se cumpla dentro de los plazos y forma programados, para la entrega de reportes e informes ante las instancias competentes en los formatos y sistemas que las mismas determinen. 14. Participar en la logística de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y el Comité Técnico de Selección, así como, colaborar en la integración de la respectiva carpeta para el desahogo de las sesiones y el acta respectiva. 15. Integrar una base de datos que permita cuantificar las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos de las plazas con la finalidad de proporcionar a las Unidades Administrativas esquemas que les permitan mejorar su funcionamiento y operación; así como verificar la ocupación de plazas vacantes y proponer modificaciones a su estructura organizacional. 16. Proyectar escenarios organizacionales en el sistema informático RHnet para actualizar la estructura organizacional de la Dependencia, así como descripciones y perfil de puestos, para realizar su trámite correspondiente ante la SFP. 17. Aplicar las evaluaciones del desempeño del personal de confianza, y operativo confianza adscritos a las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 18. Integrar una base de datos que permita concentrar las metas anuales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 19. Fungir como responsable del Servicio Social y Prácticas Profesionales con Instituciones Públicas y/o Privadas para la formación de jóvenes profesionistas en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 20. Fungir como enlace para la coordinación e implementación del Sistema Nacional de Archivos de la Dirección de Desarrollo Humano y Organización.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura (Terminado o pasante). **Area de Estudio:** No aplica (Cualquier Area de Estudio) **Carrera Genérica:** No aplica (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y legislación Nacionales • **Areas General:** Ciencia Política **Area de Experiencia:** Ciencias Políticas • **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humano. • **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia:** Administración • **Areas General:** Psicología **Area de Experiencia:** Psicología Industrial • **Area General:** Ciencia Política Area **de Experiencia:** Administración Pública • **Areas Generales:** Ciencias Económicas Area **de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas.

	Habilidades/Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos	1. **Planeación de la organización:** Procesos de reestructuración. Proceso de descripción, perfilamiento y valuación de puestos 2. **Profesionalización del servicio público**: Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Procesos de recursos humanos y profesionalización. 3. **Aspectos Generales de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**: Atribuciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Estructura de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 4. **Administración Pública Federal:** Estructura de la Administración Pública Federal 5. **Responsabilidades administrativas de los servidores públicos:** Disposiciones sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas y faltas administrativas. 6. **Profesionalización y principios en el servicio público**: Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. 7. **Transparencia y acceso a la información pública:** disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Administración de Personal**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000214-E-C-M	**Percepción Bruta**	$ 24,841.00
Adscripción	Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional de la Unidad de Administración y Finanzas		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	**Objetivo.** Contribuir a la actualización y control de los movimientos del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en todas sus modalidades, con la finalidad de estar en condiciones de generar las constancias de nombramiento y/o movimiento de personal, Hojas Unicas de Servicios, Constancias de Servicios y Evolución Salarial e Historial laboral, y la gestión de las respectivas prestaciones de los/as trabajadores/as. **Funciones.** 1. Participar en la integración y validación de información de los movimientos de personal, conforme a la normatividad establecida en la materia para contar con los expedientes de personal de confianza, base, eventual y honorarios de las unidades administrativas de la Secretaría. 2. Recabar la documentación requerida para el ingreso de personal a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a fin de conformar el expediente de personal correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en la materia. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes con los documentos personales y administrativos de las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de conformidad con las leyes aplicables en la materia, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del servicio público. 4. Elaborar bases de datos a fin de registrar la información sobre la ocupación de los puestos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para mantener actualizado el padrón de recursos humanos con las altas y bajas en apego a las disposiciones normativas en la materia.		

	5. Tramitar las altas, bajas y modificaciones de los movimientos afiliatorios del ISSSTE, para que el personal de la Consejería Jurídica pueda hacer uso de los diversos servicios que presta el ISSSTE. 6. Contribuir en la elaboración de las constancias de nombramientos y/o cédulas de movimientos de personal; así como llevar a cabo un control de los mismos. 7. Participar en la expedición de identificaciones institucionales que acrediten al personal de la Institución como persona servidora pública; así como en la elaboración de las hojas únicas de servicio, evoluciones salariales e historiales laborales, constancias de no adeudo que solicite el personal que labora en la Consejería Jurídica. 8. Elaborar el archivo con la información referente a la presentación de declaración patrimonial de los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con el propósito de cumplir con la obligación del reporte anual ante la Secretaría de la Función Pública. 9. Apoyar el la expedición, cuando proceda, de las copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de los servidores públicos de la dependencia, para dar atención a las instancias gubernamentales o fiscalizadoras u otra que así lo requiera. 10. Establecer mecanismos de control de préstamo para los expedientes de personal, a fin de garantizar el resguardo y confidencialidad de los datos personales por parte de las áreas solicitantes, así como evitar la pérdida o alteración de los mismos. 11. Apoyar en el otorgamiento de las prestaciones correspondientes al Seguro de Vida Institucional y Ahorro Solidario, para las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal con el propósito de que tengan acceso a las mismas y en apego a la normativa establecida para tal efecto. 12. Operar el sistema de registro y control de asistencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, asegurando que los respectivos descuentos sean aplicados en tiempo y forma. 13. Asesorar y orientar al personal sobre los trámites relacionados con préstamos otorgados por el ISSSTE y FONACOT, a fin de se haga uso de este beneficio. 14. Establecer mecanismos de difusión y proporcionar información sobre las características del Seguro de Vida Institucional y Ahorro solidario, para la atención a dudas o comentarios del personal que labora en la Dependencia. 15. Realizar las actividades que el superior jerárquico encomiende, de acuerdo a las necesidades del área, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la misma.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura (Terminado o pasante). **Area de Estudio:** No aplica (Cualquier Area de Estudio) **Carrera Genérica:** No aplica (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia:** Apoyo Ejecutivo y/o administrativo • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y legislación Nacionales • **Areas General:** Psicología **Area de Experiencia:** Psicología Industrial • **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humano • **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia:** Actividad Económica. • **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia:** Administración Pública • **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas. • **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia:** Administración.
	Habilidades/Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

	Conocimientos Técnicos	1. **Marco jurídico y normativo en materia laboral**. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 2. **Percepciones de los servidores públicos:** De las remuneraciones de los Servidores públicos de la Administración Pública Federal. Definición, aplicación y disposiciones en materia de remuneraciones. Sueldos, salarios y compensaciones. 3. **Prestaciones de los servidores públicos:** De los derechos y obligaciones. Prestaciones por mandato de ley y por disposición del Ejecutivo Federal. Servicios Personales. De las Disposiciones Generales en materia de seguridad social. Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez 4. **Administración de personal**: Nombramientos. Control de asistencia. De los servicios al personal. Celebración de contratos por honorarios capítulo 1000. Separación 5. **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:** De las atribuciones, aplicación y organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 6. **Administración Pública Federal:** Estructura de la Administración Pública Federal 7. **Responsabilidades administrativas de los servidores públicos:** Disposiciones Sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. Faltas administrativas 8. **Profesionalización y principios en el servicio público:** Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera 9. **Transparencia y acceso a la información pública:** Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información. 10. **Ley General de Archivo:** Disposiciones generales en materia de archivo. De los sujetos obligados.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, trasparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1)** Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2)** no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; **3)** tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4)** no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y **5)** no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

	Las/os candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El Procedimiento de Selección de las/os aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Revisión y entrega de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/os candidatas/os; V. Entrevistas y VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección **I. Revisión curricular** realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vítae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. **II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades** permitirá verificar que las/os candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. **III. Revisión y entrega de documentos** se llevará a cabo para que las/os candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. **IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** de las/os candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, compatibles al puesto realizados por el/la candidato/a. **V. Entrevista del Comité Técnico de Selección** en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/os candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. **VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección** en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/os candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

I. Publicación de la Convocatoria	30 de agosto de 2023
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	30 de agosto al 12 de septiembre de 2023
Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.	13 al 15 de septiembre al 01 de septiembre de 2023
II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 18 de septiembre de 2023
Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	3 días posteriores a la publicación de resultados de examen de conocimientos
Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 25 de septiembre de 2023
III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 25 de septiembre de 2023
IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023
V. Entrevista de Comité	A partir del 04 de octubre de 2023
VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de octubre de 2023

***Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.**

Será responsabilidad de las/os candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso, toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 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 17 de mayo de 2019, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:

Reglas de Valoración:

1. La cantidad de exámenes de conocimientos será mínima de 1 y máximo de 3.
   Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte.
2. La cantidad de evaluaciones de habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto.
3. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles.
4. Las evaluaciones de habilidades **no** serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la etapa de decisión final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General.
5. En la etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas.
6. El número de candidatos/as a entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite.
7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los/as candidatos/as entrevistados/as en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos/as de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
8. El puntaje mínimo de calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.
   Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el puntaje mínimo de calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la etapa final "VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/os candidatas/os que obtengan el puntaje mínimo de calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.
9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar méritos particulares.
10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observará en la etapa de entrevistas serán los establecidos en el método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.

Sistema de Puntuación General:

Etapas	**Puestos**				
	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	Criterio
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	

	Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial
	III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial
	IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial
	V. Entrevista	30	30	30	30	Las/os aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
	VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso del puesto difundido en esta convocatoria.					
Documentación Requerida	Las/os candidatas/os deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx. • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Contribuyentes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. • En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. • En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida y con sello de la institución educativa en donde se cursaron los estudios. • En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de examen profesional expedida por la Institución Educativa. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).					

	• Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vítae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidores públicos de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. **Los documentos como comprobante los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil del puesto para el cual concursa, y de ser servidor/a público/a en activo, el documento comprobatorio, son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes** Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la/el aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación: • Currículum vítae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección “Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección “Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, podrán consultar los elementos a aplicar en la etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración y relación de documentos que servirán como evidencia. **Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.** La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/os aspirantes en el concurso se realizará del **30 de agosto al 12 de septiembre de 2023,** a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/os aspirantes.

	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y **su acreditación será indispensable** para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/os aspirantes se presenten 15 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del/de la candidato/a de la página www.trabajaen.gob.mx con el nombre del/de la candidato/a así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2023, Temarios de Estudio”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2023 El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo 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, última reforma, 17 de mayo de 2019, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el/la candidato/a registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el/la aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/os aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria están sujetos a este proceso por lo cual las/os candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, antes Dirección de Desarrollo Humano y Organización, su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse, a más tardar, **dentro de los 3 días hábiles posteriores de la etapa de publicación y registro de aspirantes**, en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido a la/el Secretaría/o Técnica/o del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso.

	• Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. **Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.** La reactivación de folios **no será procedente** cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El/La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En caso de que algún candidato o candidata solicite revisión del Examen de Conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, antes Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico desarrollo.humano@cjef.gob.mx, **durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de Conocimientos**. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. **Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.**
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados en la mencionada etapa, siempre y cuando cumplan con la vigencia de 1 año de haberse aplicado. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales **no podrán ser reconocidos** para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/a la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del **04 de octubre de 2023** en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún/a candidato/a se presente al concurso; II. Porque ningún/a de las/os candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o

	III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/el candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/os candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/os 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/os candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el www.gob.mx/cjef, en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/os candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/os concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Organo Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ubicada en Palacio Nacional, Edificio X, 3er Piso, calle Moneda, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/os aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27 o 36-88-44-56 en un horario de 09:30 a 13:30 horas, así como, los correos electrónicos: desarrollo.humano@cjef.gob.mx, aescalona@cjef.gob.mx o amartinez@cjef.gob.mx

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
“El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal”
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Fernando Hernández Martínez
Rúbrica.

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Ministerio Jerusalén Casa de Oración Oaxaca para constituirse en asociación religiosa; derivada de Ministerio Internacional Jerusalén, A.R. 2

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Jesús Rey de Justicia, para constituirse en asociación religiosa. 3

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Evangélica Cristiana Elim, San Felipe del Progreso, México, para constituirse en asociación religiosa. 4

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de septiembre de 2023. 5

Oficio mediante el cual se modifican los términos de la autorización para operar como Unión de Crédito otorgada a Unión de Crédito del Comercio e Industria y Servicios Turísticos de Occidente, S.A. de C.V. 6

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, el cumplimiento dado a la sentencia definitiva dictada en el juicio de nulidad 1669/20-13-01-5 y su acumulado, en la cual la Sala Regional del Golfo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, declaró la nulidad de la resolución de treinta de noviembre de dos mil veinte en autos del expediente administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas SAN-008/2020, por lo que ha quedado sin efectos la sanción de inhabilitación impuesta a las empresas Azteca e Infraestructura de México, S.A. de C.V. y Azteca Construcciones Industriales, S.A. de C.V. 7

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2023, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Puebla. 8

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

Acuerdo General número 005/2023 por el que se instituye el 01 de septiembre de cada año, como el Día Conmemorativo de la Persona Trabajadora de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y se suspenden labores. 59

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 61

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 61

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 61

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Acuerdo A/OM/004/2023 mediante el cual se modifica el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2023. 62

AVISOS

Judiciales y generales. 88

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 106

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*

Esta edición consta de 428 páginas