



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 27

Ciudad de México, miércoles 31 de mayo de 2023

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Economía
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Cultura
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Banco de México
Instituto Nacional Electoral
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Avisos
Índice en página 784

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, y la Ciudad de México.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA “CNBP”; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, EL SECRETARIO DE GOBIERNO MARTÍ BATRES GUADARRAMA, LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR, Y EL TITULAR DE LA COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ENRIQUE CAMARGO SUÁREZ, EN LO SUCESIVO LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Constitución), dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas (Ley General), refiere que las acciones, medidas y procedimientos establecidos en dicha Ley son diseñados, implementados y evaluados aplicando los principios de efectividad y exhaustividad; debida diligencia; enfoque diferencial y especializado; enfoque humanitario; gratuidad; igualdad y no discriminación; interés superior de la niñez; máxima protección; no revictimización; participación conjunta; perspectiva de género; así como de presunción de vida, y verdad.

Asimismo, el artículo 79 de la “Ley General”, indica que *“La búsqueda tendrá por objeto realizar todas las acciones y diligencias tendientes para dar con la suerte o el paradero de la persona hasta su localización, incluidas aquellas para identificar plenamente sus restos en caso de que estos hayan sido localizados. La búsqueda a que se refiere la presente Ley se realizará de forma conjunta, coordinada y simultánea por la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales de Búsqueda”*.

El 13 de mayo de 2022, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General, a través del cual se busca fortalecer las funciones de la “CNBP”, mediante la creación de un Centro Nacional de Identificación Humana, como una unidad administrativa, con independencia técnico-científica, adscrita a la “CNBP”, con el propósito de hacer frente a la crisis forense mediante procesos especializados en la búsqueda de personas desaparecidas.

En ese contexto, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2019, dispone dentro del Eje General I. “Política y Gobierno”, que la Prevención del Delito es uno de los ejes estratégicos de la Seguridad Pública, así como que se han impulsado acciones en lo inmediato para consolidar una amplia política de prevención y participación ciudadana.

Por su parte, el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (Ley de Presupuesto), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

El artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, (PEF 2023), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022, prevé entre otros que el ejercicio de los recursos federales aprobados para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como el de los recursos federales que se ejerzan de manera concurrente con recursos de dichos órdenes de gobierno, se sujetará a las disposiciones legales aplicables y al principio de anualidad.

Dicho Presupuesto de Egresos, prevé para el Ramo 04 Gobernación, Programas Federales, Otros subsidios, una asignación de \$811'421,430.00 (Ochocientos once millones cuatrocientos veintiún mil cuatrocientos treinta pesos 00/100 M.N.), en el Programa Presupuestario U008, a subsidios para las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, por parte de la Secretaría de Gobernación a las entidades federativas por medio de las Comisiones Locales de Búsqueda (Subsidio).

Los recursos previstos a subsidios para las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, se otorgarán de manera equitativa en un esquema de coparticipación entre la Federación y las Comisiones Locales de Búsqueda, correspondiente por lo menos al diez (10) por ciento de participación por parte de las Comisiones Locales, respecto del monto total asignado por la "CNBP".

Con fecha 26 de enero de 2023, fue publicado en el DOF, el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2023", (Lineamientos), cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la "Ley General", para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

En virtud de lo anterior "LAS PARTES" manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. La "CNBP" declara que:

- I.1. La Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la "Constitución"; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. De conformidad con el "Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación" publicado en el "DOF" el 13 de abril de 2018; los artículos 50 de la "Ley General" y 153 del "RISEGOB", es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, al que le corresponde determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en la "Ley General". Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.
- I.3. Karla Irasema Quintana Osuna, Titular de la "CNBP", se encuentra plenamente facultada para suscribir convenios, de conformidad con los artículos 53, fracción XXVII de la "Ley General"; 114 y 115, fracción V del "RISEGOB".
- I.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio el ubicado en la Calle José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La "ENTIDAD FEDERATIVA" declara que:

- II.1. La Ciudad de México es una Entidad Integrante de la Federación, la cual ha adoptado para su régimen interior la forma de gobierno representativo, republicano, democrático, laico y popular bajo un sistema de división de poderes, pluralismo político y participación social, así mismo, es libre y autónoma en todo lo concerniente a su régimen interior y a su organización política administrativa, así mismo es capital de los Estados Unidos Mexicanos y sede de los Poderes de la Unión de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 122 de la "Constitución"; 1, numerales 1, 3, y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México, ; 4 y 7 párrafo primero de la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- II.2.** Claudia Sheinbaum Pardo, acredita su personalidad como Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, mediante la declaratoria de Jefa de Gobierno expedida por la Legislatura del Congreso de la Ciudad de México; así mismo, mediante el “bando solemne para dar a conocer a los habitantes de la Ciudad de México la declaración de la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México electa”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 09 de noviembre del 2018, y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 12 del mismo mes y año, y cuenta con las facultades suficientes para la celebración del presente convenio de coordinación y adhesión, con fundamento en los artículos 122 Apartado A Base B III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 párrafo primero 12 y 23 párrafo primero de la Ley Orgánica de del Poder ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracciones III, XIII, XXI y 17 fracción XIII de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y 15 fracción XVII del Reglamento Interno del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- II.3.** Dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México se encuentran la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 16 fracción I y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 7 fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- II.4** Martí Batres Guadarrama Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fecha 15 de julio de 2021 y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 16 fracción I, 18, 20, fracciones IX y XXII y 26 fracción XXXIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º fracción I, 8º y 20 fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- II.5.** Dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, se encuentra la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 16 fracción II y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 7 fracción II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- II.6.** Luz Elena González Escobar, Secretaria de Administración y Finanzas, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fecha 01 de enero de 2019, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 16 fracción II, 18, 20, fracciones IX y XXII y 27 fracción XL de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º fracción II y 20 fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- II.7.** La Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, es un órgano desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con los artículo 3 fracción II, 11 fracción I y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México de conformidad con el artículo 25 fracción XXVII de la Ley de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México; 3 fracción III, 7º fracción I, último párrafo y 297 bis, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y artículo primero de su Acuerdo de creación, en lo sucesivo la “COMISIÓN”.
- II.8.** Enrique Camargo Suárez, Titular de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fecha 21 de abril de 2022, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con el artículo 25 fracción XXVII de la Ley de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, 7º fracción I, último párrafo y 297 ter, fracciones IV y V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 6 fracciones IV y V y 7, fracción XXX del Acuerdo por el que se crea la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.
- II.9.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos de diez (10) por ciento del monto total del recurso del “Subsidio” autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.

- II.10.** Los recursos del “Subsidio” no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.11.** Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio el ubicado en Avenida Fray Servando Teresa de Mier, número 77, Colonia Centro Área 1, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06000 Ciudad de México.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1.** Se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de competencia, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o no Localizadas en la Ciudad de México, en términos de la normativa aplicable.
- III.3.** Celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de acuerdo con el marco jurídico aplicable, sujetando su compromiso a la forma y en los términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar el subsidio autorizado a la “COMISIÓN”, por conducto de su Secretaría de Administración y Finanzas, de manera ágil y directa, en el marco del “PEF 2023”, de la “Ley General” y de los “Lineamientos”, con la finalidad de apoyar a la “COMISIÓN” para contribuir a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas en la Ciudad de México.

SEGUNDA. - Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a la “COMISIÓN” de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 de los “Lineamientos”.

TERCERA. - Asignación de los Recursos.

De conformidad con el “PEF 2023”, los Lineamientos y para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la “CNBP”, asignará la cantidad de \$14'999,960.00 (Catorce millones novecientos noventa y nueve mil novecientos sesenta pesos 00/100 M.N.) en su Modalidad I. Fortalecimiento de capacidades para acciones de búsqueda y localización de las Comisiones Locales de Búsqueda. Para ello, “LAS PARTES” deben considerar lo siguiente:

- I.** El Subsidio será transferido a la “ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que permita la identificación de los recursos del Subsidio transferido y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación, en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los datos previstos en el artículo 19, fracción I de los “Lineamientos”. En el entendido que el monto del Subsidio deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.
- II.** A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, la “COMISIÓN”, la Secretaría de Administración y Finanzas, en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que constituya para la radicación de los recursos del Subsidio y de la coparticipación, deberá permitir la identificación de los recursos federales y estatales transferidos, según corresponda, y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación.
- III.** Los recursos del Subsidio recibidos se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- IV.** El Subsidio no podrá destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los Lineamientos, así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

- V. Para la "CNBP", la radicación de los recursos del Subsidio genera los momentos contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, debe registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de la "CNBP".
- VI. Por su parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA", dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de que reciban los recursos federales, aportará la cantidad de \$1'500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al diez (10) por ciento del monto total del Subsidio autorizado.

CUARTA. - Transferencia de los recursos.

- I. La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2023", de los "Lineamientos", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. La "COMISIÓN" recibirá, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, una ministración en una proporción de cien (100) por ciento del monto de asignación autorizado por la "CNBP";
- III. La "COMISIÓN" de la "ENTIDAD FEDERATIVA" remitirá a la "CNBP" el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por concepto de la recepción de los recursos del Subsidio de la única ministración, en términos de lo dispuesto en el artículo 20 de los "Lineamientos", y
- IV. Las Economías generadas en las cuentas bancarias específicas, con característica de productivas, en las que se transfieran los recursos del Subsidio y de la coparticipación, podrán ser utilizados observando lo previsto en el artículo 27, fracción II y párrafo último de los "Lineamientos" o, en su defecto, serán reintegradas a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

QUINTA. - Ministración.

La única ministración corresponde al cien (100) por ciento del total del Subsidio asignado a la "COMISIÓN", será entregada en términos del artículo 21 de los "Lineamientos". Dicho porcentaje asciende a la cantidad de \$14'999,960.00 (Catorce millones novecientos noventa y nueve mil novecientos sesenta pesos 00/100 M.N.). Lo anterior, se realizará una vez cumplidos los requisitos previstos en los artículos 19 y 20 de los "Lineamientos" y bajo las siguientes premisas:

- I. Que la "ENTIDAD FEDERATIVA" haya instalado su Comité Estatal, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo Segundo de los Lineamientos;
- II. Una vez que la "CNBP" haya transferido los recursos correspondientes del Subsidio, la "COMISIÓN" remitirá el CFDI complemento de pago a la "CNBP" dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se hayan recibido los recursos referidos, y
- III. La Secretaría de Administración y Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA", depositará la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que se haya constituido conforme a la fracción I del artículo 19 de los "Lineamientos" y notificará dicha transferencia a la "CNBP", vía correo electrónico con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a la ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

SEXTA. - Compromisos de "LAS PARTES".

Además de lo previsto en los "Lineamientos" para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- I. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, a través de la "CNBP", así como de la planeación y asistencia técnica respecto a la coparticipación;
- II. Apegarse a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, así como en la demás legislación aplicable en materia de subsidios, e
- III. Informar a la "CNBP" el cambio de los servidores públicos que tengan injerencia en la aplicación de los "Lineamientos", que se realice en la Entidad Federativa durante el ejercicio fiscal 2023.

SÉPTIMA.- Obligaciones de la “ENTIDAD FEDERATIVA”.

Son obligaciones de la “ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el “PEF 2023”, los Lineamientos, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” deberá asegurar los bienes adquiridos con los recursos del Subsidio y garantizar su recuperación en caso de siniestro.

Adicionalmente, la “ENTIDAD FEDERATIVA”, así como la “COMISIÓN” proporcionarán toda la información relacionada con el Subsidio que le sea solicitada por la “CNBP” o diversa autoridad fiscalizadora competente, en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezcan.

OCTAVA.- Obligaciones de la “CNBP”.

Son obligaciones de la “CNBP” las señaladas en el “PEF 2023”, los “Lineamientos”, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA.- Enlaces de Seguimiento.

Para el seguimiento de los Lineamientos, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como de la documentación que envíe el Gobierno Federal y las entidades federativas, según sea el caso, “LAS PARTES” están de acuerdo en designar a enlaces de seguimiento.

En virtud de lo indicado en el párrafo anterior, “LAS PARTES” designan como sus enlaces de seguimiento a:

- I. Por parte de la “CNBP”: Rosario Téllez Alcaraz, en su carácter de Directora de Registro Nacional de Personas Desaparecidas, o quien en su caso lo sustituya, y
- II. Por parte de la “ENTIDAD FEDERATIVA”: Diana Constanza García Ramírez, en su carácter de Subdirectora de Gestión Institucional de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, o quien en su caso lo sustituya.

“LAS PARTES” se obligan a informar, a la otra Parte, el cambio que realicen sobre la designación de la o el servidor(a) público(a) que se desempeñará como Enlace de Seguimiento.

DÉCIMA.- Informe de Avances Trimestrales.

La “ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de la Secretaria de Administración y Finanzas, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre del año fiscal (es decir, al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre, según corresponda), un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de los “Lineamientos”, que contendrá lo siguiente:

- I. El avance físico-financiero en la implementación del Proyecto Ejecutivo, que establezca: el reporte del gasto comprometido, devengado y pagado; la disponibilidad financiera con la que en su caso se cuente; y la documentación comprobatoria que acredite el avance reportado.
- II. La relación de las contrataciones y adquisiciones celebradas durante el periodo a reportar, debiendo contener los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados, y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico objeto de la contratación, el monto del contrato o convenio, el nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se hayan celebrado contrato o convenio y los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación, y
- IV. En caso de contar con obra pública, se deberá informar el reporte de avance de obra, las estimaciones de la obra pública, en su caso, y las documentales que acrediten las estimaciones y avances de la obra y demás casos aplicables o toda aquella información que le sea requerida por la “CNBP”.

DÉCIMA PRIMERA.- Comprobación.

- I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable, y
- II. La “ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la Secretaria de Administración y Finanzas, o la autoridad competente, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la “Ley General”, el “PEF 2023”, los “Lineamientos” y demás normativa aplicable.

Dicha comprobación será a través de contratos, pedidos, facturas o cualquier documental que acredite el gasto del recurso del Subsidio y, en el caso de obra pública, las documentales que acrediten las estimaciones, avances de la obra y demás aplicable o aquella que le sea requerida por la "CNBP".

La documentación comprobatoria deberá tener impreso un sello con la leyenda "Operado" y la identificación del "Programa de subsidios federales para realizar acciones de búsqueda y localización 2023", en términos del artículo 32, párrafo cuarto de los "Lineamientos".

De manera supletoria a lo previsto en esta Cláusula, se aplicará la Ley de Contabilidad Gubernamental, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Cierre del ejercicio.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaria de Administración y Finanzas y de la "COMISIÓN", remitirá a la "CNBP" a más tardar el 15 de febrero de 2024, el acta de cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos que integran el Comité Estatal, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2023, y

La "ENTIDAD FEDERATIVA" adjuntará al acta de cierre correspondiente, la documentación siguiente:

- I. El reporte de la aplicación de los recursos ministrados para la implementación del Proyecto Ejecutivo, así como los recursos de la coparticipación de la "ENTIDAD FEDERATIVA" que incluya la documentación comprobatoria.
- II. La documentación comprobatoria que acredite la aplicación de los recursos, de conformidad con el informe anual de avance físico financiero que remita. La documentación deberá incluir la totalidad de los contratos, convenios, pedidos, facturas y actas o documentales que acrediten la recepción de conformidad de los bienes y servicios contratados. Para el caso de obra pública, dicha documentación deberá incluir las estimaciones de obra, así como el acta de recepción de conformidad de la misma por parte de la Secretaría de Obras del estado o instancia estatal competente y de la "COMISIÓN".
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación.
- IV. En su caso, los comprobantes de reintegro a la TESOFE de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2023, así como de los rendimientos generados;
- V. Las constancias de la cancelación de las cuentas bancarias específicas aperturadas para la administración de los recursos del Subsidio y de la coparticipación;
- VI. El Reporte de Medios de Verificación, que contenga: memoria fotográfica y/o videográfica en la que se identifiquen los bienes y servicios adquiridos en el marco del Proyecto Ejecutivo y su funcionamiento;
- VII. El informe, reporte o estudio del análisis de contexto aplicado a la desaparición de personas, implementado como concepto obligatorio de las dos modalidades del Proyecto Ejecutivo. Para el caso de la contratación de otros servicios tales como estudios, consultorías y asesorías, los documentos entregables que se establezcan en el convenio o contrato correspondiente y que deberán incluir un Informe final de los servicios proporcionados con medición de resultados, así como los demás que solicite la "CNBP";
- VIII. Documentales que acrediten la capacitación, y/o certificación de implementación obligatoria en las dos Modalidades del Proyecto Ejecutivo, que incluya: listas de asistencia, programa de capacitación, perfil de los capacitadores, materiales de capacitación, informe de capacitación, certificados, reconocimientos, constancias o similar, e informe de resultados debidamente validados por la persona Titular de la "COMISIÓN";
- IX. En el caso de actividades de comunicación tales como campañas de prevención, difusión, publicidad en medios (impresos, radio, televisión o digitales) vallas, espectaculares, etc. o impresos (trípticos, volantes, etc.) serán necesarios incluir plan o estrategia de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados.

La documentación mencionada en las fracciones antes referidas, deberá ser remitida en términos del último párrafo del artículo 34 de los "Lineamientos".

La "CNBP" verificará la consistencia de la información contenida en las actas de cierre, con la información presupuestal en los reportes de la aplicación de los recursos, los saldos reflejados en las cuentas bancarias específicas, con característica de productivas, correspondientes, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, así como con los comprobantes de los reintegros, en términos del artículo 35 de los "Lineamientos".

La "CNBP" notificará a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría Estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refieren las fracciones anteriores, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 36, así como en la Sección Única del Capítulo Sexto de los "Lineamientos".

DÉCIMA TERCERA.- Reintegros.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Administración y Finanzas realizará el reintegro de los recursos del Subsidio que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2023, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la TESOFE en los plazos y términos señalados en el artículo 33 de los "Lineamientos".

DÉCIMA CUARTA.- Incumplimientos.

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos" y/o en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 38 de los "Lineamientos".

En el caso de que la "CNBP" determine el incumplimiento por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 38 de los "Lineamientos", ordenará:

- I. El reintegro de los recursos que a la fecha de notificación del incumplimiento no hayan sido comprometidos, así como sus respectivos rendimientos financieros, en términos de la fracción II del artículo 33 y fracción III del artículo 38 de los "Lineamientos";
- II. La entrega del acta de cierre de ejercicio por terminación anticipada de convenio, en términos de la Cláusula Décima Segunda del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los "Lineamientos", y
- III. Dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría Estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa, sin realizar trámite posterior alguno, en términos de lo previsto en el último párrafo del artículo 36 de los "Lineamientos".

DÉCIMA QUINTA.- Transparencia.

"LAS PARTES", además de cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones aplicables en la materia, se obligaran en términos de lo siguiente:

- I. La "ENTIDAD FEDERATIVA" divulgará la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como del ejercicio de los recursos determinados en el "PEF 2023", en el apartado de Transparencia de su Portal de Gobierno, atendiendo al principio de máxima publicidad;
- II. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la "CNBP", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que la "ENTIDAD FEDERATIVA" entregue.

DÉCIMA SEXTA.- Confidencialidad.

A efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a:

- I. Tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte;

- III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley en la materia de transparencia y protección de datos personales a nivel local, y las demás disposiciones aplicables en la materia;
- IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión; y
- VI. Abstenerse de transferir los datos personales.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la "ENTIDAD FEDERATIVA" brindará las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias, deberá atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, deberá dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete, cuando así lo solicite la "CNBP", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a la "CNBP" ni a la "COMISIÓN", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, que se hayan suspendido por caso fortuito o fuerza mayor, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

VIGÉSIMA.- Modificaciones.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de "LAS PARTES", sólo en lo que respecta a los casos en los que existan Recursos Concursables conforme a los Lineamientos. Las modificaciones o adiciones deberán constar en un convenio modificatorio escrito y formará parte del presente instrumento sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, mediante notificación escrita que realice a la otra Parte. Tal notificación se deberá realizar con treinta (30) días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de colaborar realizará las acciones pertinentes para tratar de evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en los supuestos que aplique.

Asimismo, “LAS PARTES” llevarán a cabo las acciones previstas en el artículo 33, fracción II de los Lineamientos y, en su caso, la “CNBP” dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de “LAS PARTES” utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra Parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la Parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra Parte.

“LAS PARTES” se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra Parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra Parte.

VIGÉSIMA TERCERA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento únicamente tienen una función referencial, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

VIGÉSIMA CUARTA.- Difusión.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a incluir la leyenda *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”* en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos del Subsidio.

Asimismo, la “ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a identificar los bienes y productos de los servicios que se hayan adquirido o contratado con recursos del Subsidio con la imagen institucional de la “COMISIÓN”.

VIGÉSIMA QUINTA.- Jurisdicción.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo entre éstas en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de las leyes y tribunales federales con residencia en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEXTA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2023, con excepción de las obligaciones que a esa fecha se encuentren pendientes de cumplimiento, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Publicación. “LAS PARTES” acuerdan en publicar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión en el “DOF” y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Estando enteradas del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro (4) tantos, en la Ciudad de México, el día treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla Irasema Quintana Osuna**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Martí Batres Guadarrama**.- Rúbrica.- La Secretaria de Administración y Finanzas, **Luz Elena González Escobar**.- Rúbrica.- El Titular de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, **Enrique Camargo Suárez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, y el Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS; EL SECRETARIO DE GOBIERNO, FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS, BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA, Y EL TITULAR DE LA COMISIÓN DE BÚSQUEDA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, RICARDO MARTÍNEZ LOYOLA, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Constitución), dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas (Ley General), refiere que las acciones, medidas y procedimientos establecidos en dicha Ley son diseñados, implementados y evaluados aplicando los principios de efectividad y exhaustividad; debida diligencia; enfoque diferencial y especializado; enfoque humanitario; gratuidad; igualdad y no discriminación; interés superior de la niñez; máxima protección; no revictimización; participación conjunta; perspectiva de género; así como de presunción de vida, y verdad.

Asimismo, el artículo 79 de la Ley General, indica que *"La búsqueda tendrá por objeto realizar todas las acciones y diligencias tendientes para dar con la suerte o el paradero de la persona hasta su localización, incluidas aquellas para identificar plenamente sus restos en caso de que estos hayan sido localizados. La búsqueda a que se refiere la presente Ley se realizará de forma conjunta, coordinada y simultánea por la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales de Búsqueda"*.

El 13 de mayo de 2022, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General, a través del cual se busca fortalecer las funciones de la "CNBP", mediante la creación de un Centro Nacional de Identificación Humana, como una unidad administrativa, con independencia técnico-científica, adscrita a la "CNBP", con el propósito de hacer frente a la crisis forense mediante procesos especializados en la búsqueda de personas desaparecidas.

En ese contexto, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2019, dispone dentro del Eje General I. "Política y Gobierno", que la Prevención del Delito es uno de los ejes estratégicos de la Seguridad Pública, así como que se han impulsado acciones en lo inmediato para consolidar una amplia política de prevención y participación ciudadana.

Por su parte, el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (Ley de Presupuesto), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

El artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 (PEF 2023), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022, prevé entre otros que el ejercicio de los recursos federales aprobados para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como el de los recursos federales que se ejerzan de manera concurrente con recursos de dichos órdenes de gobierno, se sujetará a las disposiciones legales aplicables y al principio de anualidad.

Dicho Presupuesto de Egresos, prevé para el Ramo 04 Gobernación, Programas Federales, Otros subsidios, una asignación de \$811'421,430.00 (Ochocientos once millones cuatrocientos veintiún mil cuatrocientos treinta pesos 00/100 M.N.), en el Programa Presupuestario U008, a subsidios para las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, por parte de la Secretaría de Gobernación a las entidades federativas por medio de las Comisiones Locales de Búsqueda (Subsidio);

Los recursos previstos a subsidios para las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, se otorgarán de manera equitativa en un esquema de coparticipación entre la Federación y las Comisiones Locales de Búsqueda, correspondiente por lo menos al diez (10) por ciento de participación por parte de las Comisiones Locales, respecto del monto total asignado por la "CNBP".

Con fecha 26 de enero de 2023, fue publicado en el DOF, el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2023" (Lineamientos), cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la Ley General, para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

En virtud de lo anterior "LAS PARTES" manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. La "CNBP" declara que:

- I.1. La Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la Constitución; 1, 2, fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. De conformidad con el "Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación" publicado en el DOF el 13 de abril de 2018; los artículos 50, de la Ley General y 153, del RISEGOB; la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, al que le corresponde determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General. Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.
- I.3. Karla Irasema Quintana Osuna, Titular de la "CNBP", se encuentra plenamente facultada para suscribir convenios, de conformidad con los artículos 53, fracción XXVII de la Ley General, y 114 y 115, fracción V del RISEGOB.
- I.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio el ubicado en la Calle José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La "ENTIDAD FEDERATIVA" declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución; 1 y 4 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, es una Entidad Federativa que es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. Miguel Ángel Riquelme Solís, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio de Coordinación y Adhesión con el Decreto 1035, emitido en Sesión Solemne celebrada por el Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, el día 4 de Diciembre de 2017, mediante el cual rindió la protesta de ley para asumir el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, número 97, Primera Sección, de fecha 05 de diciembre de 2017, en el que se acredita que fungirá como Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza para el periodo comprendido del 1° de diciembre de 2017 al 30 de noviembre de 2023.

- II.3.** En términos de los artículos 75 y 82, fracción V de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 1, 2, 5 y 9, apartado B, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- II.4** Fernando Donato De Las Fuentes Hernández, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza con fecha 06 de enero de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 4, 18, fracción I, 19, fracción XX y 21 fracción XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 4, 5, 7 y 8, fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.5.** Blas José Flores Dávila, Secretario de Finanzas, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza con fecha 01 de diciembre de 2017, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 4, 18, fracción II, 19, fracción XX y 22, fracción XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 4, 5, 8 y 9, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.6.** Ricardo Martínez Loyola, Titular de la Comisión de Búsqueda del Estado de Coahuila de Zaragoza, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza con fecha 15 de diciembre de 2018, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; 24, fracción IX de la Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 10 y 14, fracción IV del Reglamento Interior de la Comisión de Búsqueda del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.7.** Con fecha 21 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, el Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión de Búsqueda del Estado de Coahuila de Zaragoza, ("COMISIÓN").
- II.8.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente de al menos el diez (10) por ciento del monto total del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.
- II.9.** Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.10.** Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio el ubicado en calle Castelar Sin número, Saltillo Zona Centro, Código Postal 25000, Saltillo, Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.11.** A través del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza tiene la propiedad plena del inmueble consistente en un lote de terreno rústico ubicado al poniente de Saltillo, Coahuila, predio que forma parte del lote número cuatro (4) enclavado en terrenos conocidos con el nombre de "Rancho San Francisco y San José de Flores", partiendo del Vértice uno (1), con rumbo $S06^{\circ}14'E$ se miden setenta y ocho metros treinta y tres centímetros (78.33 Mts.), colindando por este rumbo con propiedad del señor Ingeniero García Villareal, hasta llegar al vértice marcado con el número dos (2); de este vértice con rumbo $S35^{\circ}01'W$, se miden quinientos veintitrés metros sesenta y dos centímetros (523.62 Mts.) colindando por este rumbo con propiedad de la señora Carmen García de Cárdenas hasta llegar al vértice número tres (3); de este vértice con rumbo $S83^{\circ}46'W$ se miden cuatrocientos sesenta metros noventa y ocho centímetros (460.98 Mts.) colindando por este rumbo con propiedad que se reserva "El Vendedor", señor Ingeniero Javier García Villareal, hasta llegar al vértice número cuatro (4); de este vértice con rumbo $N6^{\circ}14'W$ se miden cuatrocientos setenta metros (470.00 Mts.) colindando con el rumbo con propiedad que se reserva el propio Vendedor señor Ingeniero Javier García Villareal, hasta llegar al vértice número cinco (5); de este vértice con rumbo $N83^{\circ}46'E$, se miden ochocientos ocho metros cincuenta y un centímetros (808.51 Mts.), colindando por este rumbo con el derecho de vía del Anillo Periférico, hasta llegar al vértice número uno (1) que es el punto de partida, cerrándose de esta manera el perímetro, el cual tiene una superficie de 311,941.46 metros cuadrados, según consta en escritura pública número 167 de fecha

02 de diciembre de 1972, pasadas ante la Fe del Notario Público Número Veinte (20), Licenciado Valeriano Valdés Valdés, misma que se encuentra inscrita en el Registro público de la Ciudad de Saltillo Coahuila bajo la partida 7956., Folio 14 Tomo 197, Libro I de fecha 17 de enero de 1973, de los cuales se destinará una superficie de 10,001.11 m² (diez mil un metros cuadrados punto once centímetros) y cuenta con el uso de suelo indicado para la naturaleza de la obra y la totalidad de las licencias, permisos, autorizaciones y requerimientos técnicos necesarios para la construcción, remodelación, adecuación, desarrollo o equipamiento del Centro Regional de Identificación Humana de Coahuila de Zaragoza, en el Municipio de Saltillo.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de competencia, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o no Localizadas en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en términos de la normativa aplicable.
- III.3.** Celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de acuerdo con el marco jurídico aplicable, sujetando su compromiso a la forma y en los términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar el subsidio autorizado a la “COMISIÓN”, por conducto de su Secretaría de Finanzas, de manera ágil y directa, en el marco del PEF 2023, de la Ley General y de los Lineamientos, con la finalidad de apoyar a la “COMISIÓN” para contribuir a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas en el estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a la “COMISIÓN” de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 de los Lineamientos.

TERCERA.- Asignación de los Recursos.

De conformidad con el PEF 2023, los Lineamientos y para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la “CNBP”, asignará la cantidad de \$23,260,218.53 (Veintitrés millones doscientos sesenta mil doscientos dieciocho pesos 53/100 M.N.) en su Modalidad II, Vertiente II.b. Infraestructura para el fortalecimiento de comisiones locales de búsqueda, y capacidades e infraestructura para acciones de búsqueda forense con fines de identificación humana. Para ello, “LAS PARTES” deben considerar lo siguiente:

- I.** El Subsidio será transferido a la “ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de la Secretaría de Finanzas, en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que permita la identificación de los recursos del Subsidio transferido y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación, en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los datos previstos en el artículo 19, fracción I de los Lineamientos. En el entendido que el monto del Subsidio deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.
- II.** A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, la “COMISIÓN”, la Secretaría de Finanzas, en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que constituya para la radicación de los recursos del Subsidio y de la coparticipación, deberá permitir la identificación de los recursos federales y estatales transferidos, según corresponda, y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación.
- III.** Los recursos del Subsidio recibidos se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

- IV. El Subsidio no podrá destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los Lineamientos, así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- V. Para la "CNBP", la radicación de los recursos del Subsidio genera los momentos contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Finanzas, debe registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de la "CNBP".
- VI. Por su parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA", dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de que reciban los recursos federales, aportará la cantidad de \$2,435,731.12 (Dos millones cuatrocientos treinta y cinco mil setecientos treinta y un pesos 12/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al 10.47% del monto total del Subsidio autorizado.

"Por otra parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA" aportará el inmueble para la Construcción y Equipamiento del Centro Regional de Identificación Humana de Coahuila de Zaragoza, en el Municipio de Saltillo descrito en la Declaración II.11.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

- I. La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del PEF 2023, de los Lineamientos, así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. La "COMISIÓN" recibirá, a través de la Secretaría de Finanzas, una ministración en una proporción de cien (100) por ciento del monto de asignación autorizado por la "CNBP";
- III. La "COMISIÓN" de la "ENTIDAD FEDERATIVA" remitirá a la "CNBP" el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por concepto de la recepción de los recursos del Subsidio de la única ministración, en términos de lo dispuesto en el artículo 20 de los Lineamientos, y
- IV. Las Economías generadas en las cuentas bancarias específicas, con característica de productivas, en las que se transfieran los recursos del Subsidio y de la coparticipación, podrán ser utilizados observando lo previsto en el artículo 27, fracción II y párrafo último de los Lineamientos o, en su defecto, serán reintegradas a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

QUINTA.- Ministración.

La única ministración corresponde al cien (100) por ciento del total del Subsidio asignado a la "COMISIÓN", será entregada en términos del artículo 21 de los Lineamientos. Dicho porcentaje asciende a la cantidad de \$23,260,218.53 (Veintitrés millones doscientos sesenta mil doscientos dieciocho pesos 53/100 M.N.). Lo anterior, se realizará una vez cumplidos los requisitos previstos en los artículos 19 y 20 de los Lineamientos y bajo las siguientes premisas:

- I. Que la "ENTIDAD FEDERATIVA" haya instalado su Comité Estatal, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo Segundo de los Lineamientos;
- II. Una vez que la "CNBP" haya transferido los recursos correspondientes del Subsidio, la "COMISIÓN" remitirá el CFDI complemento de pago a la "CNBP" dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se hayan recibido los recursos referidos, y
- III. La Secretaría de Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA", depositará la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que se haya constituido conforme a la fracción I del artículo 19 de los Lineamientos y notificará dicha transferencia a la "CNBP", vía correo electrónico con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a la ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

SEXTA.- Compromisos de "LAS PARTES".

Además de lo previsto en los Lineamientos para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- I. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, a través de la "CNBP", así como de la planeación y asistencia técnica respecto a la coparticipación;

- II. Apegarse a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, así como en la demás legislación aplicable en materia de subsidios, e
- III. Informar a la "CNBP" el cambio de los servidores públicos que tengan injerencia en la aplicación de los Lineamientos, que se realice en la Entidad Federativa durante el ejercicio fiscal 2023.

SÉPTIMA.- Obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Son obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el PEF 2023, los Lineamientos, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá asegurar los bienes adquiridos con los recursos del Subsidio y garantizar su recuperación en caso de siniestro.

Adicionalmente, la "ENTIDAD FEDERATIVA", así como la "COMISIÓN" proporcionarán toda la información relacionada con el Subsidio que le sea solicitada por la "CNBP" o diversa autoridad fiscalizadora competente, en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezcan.

OCTAVA.- Obligaciones de la "CNBP".

Son obligaciones de la "CNBP" las señaladas en el PEF 2023, los Lineamientos, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA.- Enlaces de Seguimiento.

Para el seguimiento de los Lineamientos, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como de la documentación que envíe el Gobierno Federal y las entidades federativas, según sea el caso, "LAS PARTES" están de acuerdo en designar a enlaces de seguimiento.

En virtud de lo indicado en el párrafo anterior, "LAS PARTES" designan como sus enlaces de seguimiento a:

- I. Por parte de la "CNBP": Rosario Téllez Alcaraz, en su carácter de Directora del Registro Nacional de Personas Desaparecidas, o quien en su caso lo sustituya, y
- II. Por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA": Saúl Eduardo de Lira Reyna, en su carácter de Jefe del Área de Visibilización de la Comisión de Búsqueda del Estado, o quien en su caso lo sustituya.

"LAS PARTES" se obligan a informar, a la otra Parte, el cambio que realicen sobre la designación de la o el servidor(a) público(a) que se desempeñará como Enlace de Seguimiento.

DÉCIMA.- Informe de Avances Trimestrales.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Finanzas, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre del año fiscal (es decir, al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre, según corresponda), un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de los Lineamientos, que contendrá lo siguiente:

- I. El avance físico-financiero en la implementación del Proyecto Ejecutivo, que establezca: el reporte del gasto comprometido, devengado y pagado; la disponibilidad financiera con la que en su caso se cuente; y la documentación comprobatoria que acredite el avance reportado.
- II. La relación de las contrataciones y adquisiciones celebradas durante el periodo a reportar, debiendo contener los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados, y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico objeto de la contratación, el monto del contrato o convenio, el nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se hayan celebrado contrato o convenio y los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación, y
- IV. En caso de contar con obra pública, se deberá informar el reporte de avance de obra, las estimaciones de la obra pública, en su caso, y las documentales que acrediten las estimaciones y avances de la obra y demás casos aplicables o toda aquella información que le sea requerida por la "CNBP".

DÉCIMA PRIMERA.- Comprobación.

- I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable, y
- II. La “ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la Secretaría de Finanzas o la autoridad competente, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General, el PEF 2023, los Lineamientos y demás normativa aplicable.

Dicha comprobación será a través de contratos, pedidos, facturas o cualquier documental que acredite el gasto del recurso del Subsidio y, en el caso de obra pública, las documentales que acrediten las estimaciones, avances de la obra y demás aplicable o aquella que le sea requerida por la “CNBP”.

La documentación comprobatoria deberá tener impreso un sello con la leyenda “Operado” y la identificación del “Programa de subsidios federales para realizar acciones de búsqueda y localización 2023”, en términos del artículo 32, párrafo cuarto de los Lineamientos.

De manera supletoria a lo previsto en esta Cláusula, se aplicará la Ley de Contabilidad Gubernamental, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Cierre del ejercicio.

La “ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de la “COMISIÓN”, remitirá a la “CNBP” a más tardar el 15 de febrero de 2024, el acta de cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos que integran el Comité Estatal, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2023, y

La “ENTIDAD FEDERATIVA” adjuntará al acta de cierre correspondiente, la documentación siguiente:

- I. El reporte de la aplicación de los recursos ministrados para la implementación del Proyecto Ejecutivo, así como los recursos de la coparticipación de la “ENTIDAD FEDERATIVA” que incluya la documentación comprobatoria.
- II. La documentación comprobatoria que acredite la aplicación de los recursos, de conformidad con el informe anual de avance físico financiero que remita. La documentación deberá incluir la totalidad de los contratos, convenios, pedidos, facturas y actas o documentales que acrediten la recepción de conformidad de los bienes y servicios contratados. Para el caso de obra pública, dicha documentación deberá incluir las estimaciones de obra, así como el acta de recepción de conformidad de la misma por parte de la Secretaría de Obras del estado o instancia estatal competente y de la “COMISIÓN”.
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación.
- IV. En su caso, los comprobantes de reintegro a la TESOFE de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2023, así como de los rendimientos generados;
- V. Las constancias de la cancelación de las cuentas bancarias específicas aperturadas para la administración de los recursos del Subsidio y de la coparticipación;
- VI. El Reporte de Medios de Verificación, que contenga: memoria fotográfica y/o videográfica en la que se identifiquen los bienes y servicios adquiridos en el marco del Proyecto Ejecutivo y su funcionamiento;
- VII. El informe, reporte o estudio del análisis de contexto aplicado a la desaparición de personas, implementado como concepto obligatorio de las dos modalidades del Proyecto Ejecutivo. Para el caso de la contratación de otros servicios tales como estudios, consultorías y asesorías, los documentos entregables que se establezcan en el convenio o contrato correspondiente y que deberán incluir un Informe final de los servicios proporcionados con medición de resultados, así como los demás que solicite la “CNBP”;
- VIII. Documentales que acrediten la capacitación, y/o certificación de implementación obligatoria en las dos Modalidades del Proyecto Ejecutivo, que incluya: listas de asistencia, programa de capacitación, perfil de los capacitadores, materiales de capacitación, informe de capacitación, certificados, reconocimientos, constancias o similar, e informe de resultados debidamente validados por la persona Titular de la “COMISIÓN”;

- IX.** En el caso de actividades de comunicación tales como campañas de prevención, difusión, publicidad en medios (impresos, radio, televisión o digitales) vallas, espectaculares, etc. o impresos (trípticos, volantes, etc.) serán necesarios incluir plan o estrategia de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados.

La documentación mencionada en las fracciones antes referidas deberá ser remitida en términos del último párrafo del artículo 34 de los Lineamientos.

La "CNBP" verificará la consistencia de la información contenida en las actas de cierre, con la información presupuestal en los reportes de la aplicación de los recursos, los saldos reflejados en las cuentas bancarias específicas, con característica de productivas, correspondientes, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, así como con los comprobantes de los reintegros, en términos del artículo 35 de los Lineamientos.

La "CNBP" notificará a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría Estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refieren las fracciones anteriores, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 36, así como en la Sección Única del Capítulo Sexto de los Lineamientos.

DÉCIMA TERCERA.- Reintegros.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Finanzas realizará el reintegro de los recursos del Subsidio que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2023, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la TESOFE en los plazos y términos señalados en el artículo 33 de los Lineamientos.

DÉCIMA CUARTA.- Incumplimientos.

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los Lineamientos y/o en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 38 de los Lineamientos.

En el caso de que la "CNBP" determine el incumplimiento por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 38 de los Lineamientos, ordenará:

- I.** El reintegro de los recursos que a la fecha de notificación del incumplimiento no hayan sido comprometidos, así como sus respectivos rendimientos financieros, en términos de la fracción II del artículo 33 y fracción III del artículo 38 de los Lineamientos;
- II.** La entrega del acta de cierre de ejercicio por terminación anticipada de convenio, en términos de la Cláusula Décima Segunda del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los Lineamientos, y
- III.** Dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría Estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa, sin realizar trámite posterior alguno, en términos de lo previsto en el último párrafo del artículo 36 de los "Lineamientos".

DÉCIMA QUINTA.- Transparencia.

"LAS PARTES", además de cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones aplicables en la materia, se obligaran en términos de lo siguiente:

- I.** La "ENTIDAD FEDERATIVA" divulgará la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como del ejercicio de los recursos determinados en el PEF 2023, en el apartado de Transparencia de su Portal de Gobierno, atendiendo al principio de máxima publicidad;
- II.** Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la "CNBP", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que la "ENTIDAD FEDERATIVA" entregue.

DÉCIMA SEXTA.- Confidencialidad.

A efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a:

- I. Tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte;
- III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley en la materia de transparencia y protección de datos personales a nivel local, y las demás disposiciones aplicables en la materia;
- IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión; y
- VI. Abstenerse de transferir los datos personales.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la “ENTIDAD FEDERATIVA” brindará las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias, deberá atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, deberá dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la “ENTIDAD FEDERATIVA” se compromete, cuando así lo solicite la “CNBP”, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

“LAS PARTES” convienen que no será imputable a la “CNBP” ni a la “COMISIÓN”, cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, que se hayan suspendido por caso fortuito o fuerza mayor, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

VIGÉSIMA.- Modificaciones.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de “LAS PARTES”, sólo en lo que respecta a los casos en los que existan Recursos Concursables conforme a los Lineamientos. Las modificaciones o adiciones deberán constar en un convenio modificatorio escrito y formará parte del presente instrumento sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Terminación Anticipada.

“LAS PARTES” acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, mediante notificación escrita que realice a la otra Parte. Tal notificación se deberá realizar con treinta (30) días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de colaborar realizará las acciones pertinentes para tratar de evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en los supuestos que aplique.

Asimismo, "LAS PARTES" llevarán a cabo las acciones previstas en el artículo 33, fracción II de los Lineamientos y, en su caso, la "CNBP" dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra Parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la Parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra Parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra Parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra Parte.

VIGÉSIMA TERCERA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento únicamente tienen una función referencial, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

VIGÉSIMA CUARTA.- Difusión.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a incluir la leyenda "*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.*" en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos del Subsidio.

Asimismo, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a identificar los bienes y productos de los servicios que se hayan adquirido o contratado con recursos del Subsidio con la imagen institucional de la "COMISIÓN".

VIGÉSIMA QUINTA.- Jurisdicción.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo entre éstas en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de las leyes y tribunales federales con residencia en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEXTA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2023, con excepción de las obligaciones que a esa fecha se encuentren pendientes de cumplimiento, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Publicación. "LAS PARTES" acuerdan en publicar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión en el DOF y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Estando enteradas del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro (4) tantos, en la Ciudad de México, el día treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla Irasema Quintana Osuna**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Miguel Ángel Riquelme Solís**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Fernando Donato de las Fuentes Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Blas José Flores Dávila**.- Rúbrica.- El Titular de la Comisión de Búsqueda del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Ricardo Martínez Loyola**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Durango, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/DUR/AC01/CEAV/016, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2023.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “GOBERNACIÓN”; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA “CONAVIM”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA; LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, BERTHA CRISTINA ORRANTE ROJAS, Y POR LA COMISIONADA EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, MARIA ISMELDA FLORES MORALES, TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL “GOBIERNO DEL ESTADO”; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres. De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 20 de enero de 2023, suscrito por María Ismelda Flores Morales, en su carácter de Comisionada Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del “GOBIERNO DEL ESTADO” y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/DUR/AC01/CEAV/016.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS, el Comité de Evaluación de Proyectos (COMITÉ), determinó viable el proyecto presentado, por lo que se autorizó la cantidad de \$1,269,000.00 (Un millón doscientos sesenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/DUR/AC01/CEAV/016. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CONAVIM/CAAEEV/235/2023 de fecha 02 de febrero de 2023.

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

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

- I.1.** Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2.** El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3.** La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de “GOBERNACIÓN”, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4.** La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.5.** Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801 “Subsidios a Entidades Federativas y Municipios”, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00017.
- I.6.** Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, Piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1.** Que de conformidad con lo establecido por los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN, 60 y 62, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, es una Entidad Federativa Libre y Soberana que forma parte integrante de la federación con territorio y población, así como libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2.** El Gobernador del Estado, Esteban Alejandro Villegas Villarreal, acredita la personalidad con la que comparece mediante el Bando Solemne que lo declara Gobernador del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 17 EXT, de fecha 13 de septiembre de 2022, y cuenta con las facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con lo establecido en los artículos 98, fracciones X y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 5, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.3.** El Secretario General de Gobierno, Héctor Eduardo Vela Valenzuela, acredita la personalidad con la que comparece mediante nombramiento otorgado a su favor el día 15 de septiembre de 2022, por el Gobernador del Estado, y cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con lo establecido por los artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 19, fracción I y 20, fracciones VI y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.4.** La Secretaría de Finanzas y de Administración, Bertha Cristina Orrante Rojas, acredita la personalidad con la que comparece mediante nombramiento otorgado a su favor el día 15 de septiembre de 2022, por el Gobernador del Estado y cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con lo establecido por los artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 19, fracción II y 21, fracciones XX y LXXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Estado de Durango.
- II.5.** La Comisionada Ejecutiva de la Comisión Estatal de Atención a Víctimas, María Ismelda Flores Morales, acredita la personalidad con la que comparece mediante nombramiento otorgado a su favor el día 20 de octubre de 2022 por el Gobernador del Estado; y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con lo establecido por el artículo 48 fracciones II y IX de la Ley de Víctimas del Estado de Durango.
- II.6.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Boulevard Felipe Pescador, número 800 Poniente, Victoria de Durango Centro, Código Postal 34000, en la Ciudad de Durango, Estado de Durango.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.
- III.4.** Consideran como acción para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres, la Acción de Coadyuvancia siguiente: 1. Atención: Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres y las niñas y las adolescentes, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las niñas y la protección de las víctimas.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por la CONAVIM.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/DUR/AC01/CEAV/016, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2023; y que se encuadra en la siguiente Acción de coadyuvancia:

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

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

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$1,269,000.00 (Un millón doscientos sesenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.), para el Proyecto: AVGM/DUR/AC01/CEAV/016, aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria mediante Acuerdo CEPCONAVIM/ISO/033/01022023.

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

Nombre del Beneficiario:	Gobierno del Estado de Durango
Nombre del Proyecto:	AVGM/DUR/AC01/CEAV/016
Nombre de la Institución Financiera:	Banco Santander (México) S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Santander México
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	014190655096666424
Número de Cuenta Bancaria:	65509666642
Tipo de Cuenta:	Productiva
Tipo de Moneda:	Nacional
Número de Sucursal:	3762
Número de Plaza:	Durango 1001
Fecha de apertura de la Cuenta:	03 de febrero de 2023

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ, a más tardar el 31 de diciembre de 2023.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- d. Realizar por conducto de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.
- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.

- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del Proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el Proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de Proyecto a desarrollar.
- j. Entregar bimestralmente, por conducto del enlace designado a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Finanzas y de Administración, con su debido soporte documental. Dichos informes deberán entregarse dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda "Operado con recursos E015 promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres".
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a "GOBERNACIÓN", a más tardar el 15 de enero de 2024, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por el Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y por el Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en la que se incluyan los datos generales, objetivo y descripción del Proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre "LAS PARTES", y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2023 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso j) del numeral Cuadragésimo primero de los LINEAMIENTOS.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del Proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo, con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, de resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2023, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión; y Anexo Técnico correspondiente.
- ñ. Llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos que emita la CONAVIM a través del COMITÉ.

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

POR "GOBERNACIÓN"

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

POR EL “GOBIERNO DEL ESTADO”

Nombre: Brenda Flor Hernández Ortiz
Cargo: Encargada del Área de Planeación
Dirección: Calle Isauro Venzor número 505, Colonia Victoria de Durango Centro, Código Postal 34000, Ciudad de Durango, Estado de Durango.
Teléfono institucional: 618 817 00 00
Correo electrónico
Institucional: flor.hernandez@durango.gob.mx

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 15 del mes de marzo de 2023.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Durango, **Esteban Alejandro Villegas Villarreal**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Héctor Eduardo Vela Valenzuela**.- Rúbrica.- La Secretaría de Finanzas y de Administración, **Bertha Cristina Orrante Rojas**.- Rúbrica.- La Comisionada Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Maria Ismelda Flores Morales**.- Rúbrica.

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

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 15 de marzo de 2023 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Estado Libre y Soberano de Durango de conformidad con el numeral Trigésimo segundo de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2023 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

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

Estado Libre y Soberano de Durango

Nombre del proyecto:

AVGM/DUR/AC01/CEAV/016

Acción de Coadyuvancia de acceso al Subsidio:

Atención: Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres y las niñas y las adolescentes, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo en el que se encuentran así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres las niñas y la protección de las víctimas.

Fecha en que la Entidad Federativa solicitó el Subsidio:

20 de enero de 2023

Instancia Local Responsable:

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

Instancia Local Receptora:

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

B. MONTO APROBADO**Monto aprobado:**

\$1, 269,000.00 (Un millón doscientos sesenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.)

Fecha de inicio del Proyecto:

02 de mayo de 2023

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

31 de diciembre de 2023

C. DESIGNACIÓN DE ENLACE

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

Nombre: Brenda Flor Hernández Ortiz
Cargo: Encargada del Área de Planeación
Dirección: Calle Isauro Venzor número 505, Colonia Victoria de Durango Centro, Código Postal 34000, Ciudad de Durango, Estado de Durango.
Teléfono institucional: 618 817 00 00
Correo Institucional: flor.hernandez@durango.gob.mx

D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

d.1 Justificación

Medida de Atención	Acción Coadyuvante	Objetivo General
Séptima Medida de Justicia y Reparación: Un plan individualizado de reparación de daño. Para estos efectos se deberá considerar los estándares en materia de reparación del daño, reconocidos por el derecho internacional de los derechos humanos, así como lo establecido en la Ley General de Acceso, Ley General de Víctimas y la Ley de las Mujeres a una Vida sin Violencia para el estado de Durango.	Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres y las niñas y las adolescentes, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las niñas y la protección de las víctimas. B) Garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la atención de las víctimas directas o indirectas.	Fortalecer al equipo multidisciplinario de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, que tiene presencia permanente en los diferentes Centros de Justicia para las Mujeres y Centros de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes en el estado, así como en los diferentes municipios de Durango que cuentan con Alerta de Violencia de Género, para lograr una atención integral adecuada, una reparación de daño, asesoría y acompañamiento jurídico a niñas y mujeres víctimas de violencia.

Este proyecto se crea por la necesidad de fortalecer las áreas de asesoría jurídica, atención psicológica y de trabajo social en los diferentes Centros de Justicia para las Mujeres y Centros de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, y estar en posibilidades de tener a más personal brindando servicio a mujeres, niñas y adolescentes víctimas de cualquier tipo de violencia, es por eso que se ha optado por la contratación de personal e ir fortaleciendo las áreas con mayor demanda de servicios, brindando 2000 servicios de asesoría jurídica, 500 sesiones de terapia psicológica y 100 atenciones de trabajo social como metas establecidas para el cumplimiento del proyecto.

d.2 Metodología

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Con subsidio Federal se fortalecerá al personal de la CEEAV que tiene presencia permanente en los Centros de Justicia para las Mujeres y Centros de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, contratando a 5 licenciados en derecho para asesorar jurídicamente a mujeres y niñas víctimas de violencia de género.	Con subsidio Federal se brindará asesoría y orientación jurídica a mujeres y niñas víctimas de cualquier tipo de violencia en los diferentes municipios del estado, principalmente los que tienen declaratoria de alerta de violencia contra las mujeres, en los Centros de Justicia para las Mujeres y en los Centros de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, este servicio se brindará a partir del mes de mayo y hasta el 31 de diciembre del 2023.	Número de mujeres y niñas registradas sobre el número de mujeres y niñas asesoradas jurídicamente. (100% = 2000 asesorías jurídicas a mujeres y niñas). TMV= Total de Mujeres Víctimas. NMNR= Número de Mujeres y Niñas Registradas. NMNAJ= Número de Mujeres y Niñas Asesoradas Jurídicamente. $TV=(NMNR/NMNAJ)*100$	Registro Estatal de Víctimas (SIREVI) y bitácora de atenciones y asesorías jurídicas de la dirección jurídica de la CEEAV. www.transparencia.durango.gob.mx

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Con subsidio Federal se fortalecerá al personal de la CEEAV que tiene presencia permanente en los Centros de Justicia para las Mujeres y Centros de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, contratando a 2 psicólogas para brindar atención psicológica a mujeres y niñas víctimas de violencia de género.	Con subsidio Federal se brindará atención psicológica a mujeres y niñas víctimas de cualquier tipo de violencia en los diferentes municipios del estado, principalmente los que tienen declaratoria de alerta de violencia contra las mujeres, en los Centros de Justicia para las Mujeres y en los Centros de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, este servicio se brindará a partir del mes de mayo y hasta el 31 de diciembre del 2023.	Número de solicitudes de atención psicológica por parte de mujeres y niñas víctimas de violencia de género sobre las psicoterapias aplicadas a mujeres y niñas. (100% = 500 sesiones terapéuticas a mujeres y niñas) TMV= Total de Mujeres Víctimas. SAP= Solicitudes de Atención Psicológica. TAMN= Terapias Aplicadas a Mujeres y Niñas. $TMV=(SAP/TAMN)*100$	Registro Estatal de Víctimas (SIREVI) y bitácora del área de psicología de la CEEAV. www.transparencia.durango.gob.mx
Con subsidio Federal se fortalecerá al personal de la CEEAV que tiene presencia itinerante en los Centros de Justicia para las Mujeres y Centros de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, contratando a 1 trabajadora social para dar atención de trabajo social de primer contacto a mujeres y niñas víctimas de violencia de género.	Con subsidio Federal se brindará atención de trabajo social a mujeres y niñas víctimas de cualquier tipo de violencia en los diferentes municipios del estado, principalmente los que tienen declaratoria de alerta de violencia contra las mujeres, en los Centros de Justicia para las Mujeres y en los Centros de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, este servicio se brindará a partir del mes de mayo y hasta el 31 de diciembre del 2023.	Número de necesidades detectadas sobre las intervenciones de trabajo social en mujeres y niñas víctimas de violencia de género. (100% =100 atenciones de trabajo social a mujeres y niñas) TMV= Total de Mujeres Víctimas. NND= Número de Necesidades Detectadas. MATS= Mujeres con Atención de Trabajo Social. $TMV=(NND/MATS)*100$	Registro Estatal de Víctimas (SIREVI) y bitácora del área de trabajo social de la CEEAV. www.transparencia.durango.gob.mx

d.2.1 Pasos a desarrollar

Con subsidios de la federación se llevarán a cabo las contrataciones por honorarios asimilados de profesionistas: la comisión ejecutiva estatal de atención a víctimas, hará la contratación de 5 licenciados(as) en derecho, 2 psicólogas y 1 trabajadora social, para brindar una mejor atención multidisciplinaria e integral y mejorar el servicio de asesoría jurídica en los procesos penales a mujeres y niñas víctimas de cualquier tipo de violencia, fortaleciendo la presencia permanente del personal de la CEEAV que se encuentra en los centros de justicia para las mujeres y en los centros de justicia para niñas, niños y adolescentes. Los pasos a seguir para cumplir con el objetivo son los siguientes:

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Convocatoria: Llevar a cabo una convocatoria y publicarla en la página y red social oficiales de la CEEAV, las fechas en las que estará publicada será del 06 al 15 de marzo, en la cual se publicita la contratación de 5 licenciados(as) en derecho, quienes fungirán como asesores(as) jurídicos(as) victimales, 2 licenciados(as) en psicología y 1 licenciada en trabajo social.
2	Requisitos de contratación: Asesores jurídicos: (5 vacantes para licenciados(as) en derecho) * Licenciatura en derecho (cédula profesional). * Conocimiento del sistema de justicia penal, perspectiva de género y derechos humanos. * Estar dado de alta en el régimen fiscal de servicios profesionales. psicóloga: (2 vacantes para licenciados en psicología)

- * Licenciatura en psicología (con cédula profesional).
- * Conocimiento en primeros auxilios psicológicos, sesiones de psicoterapia, valoración diagnóstica, perspectiva de género y derechos humanos
- * estar dado de alta en el régimen fiscal de servicios profesionales. trabajadora social: (1 vacante para licenciada en trabajo social)
- * Licenciatura en trabajo social (con cédula profesional).
- * Conocimiento en perspectiva de género, derechos humanos, interculturalidad e interseccionalidad.
- * Estar dado de alta en el régimen fiscal de servicios profesionales.

3 **Selección de personal:**

Una vez que haya concluido el periodo de la convocatoria, se llevará a cabo la selección del personal que cumpla con los requisitos antes mencionados del 16 al 18 de marzo.

4 **Capacitación al personal de nuevo ingreso:**

Se llevará a cabo una capacitación con temas referentes a la atención a víctimas los días 20 y 21 de marzo con un horario de 12:00 a 15:00 horas, en el lugar que ocupa el aula de usos múltiples de la CEEAV.

5 **Iniciar labores:**

Una vez capacitado el personal contratado iniciará labores el día lunes 02 de mayo de lunes a viernes (con guardias los sábados y/o domingos de ser necesario por notificación de audiencia) cumpliendo con un horario de 9:00 a 17:00 horas para asesores jurídicos y de 8:00 a 16:00 horas para psicólogas y trabajadora social (horario completo de 8 horas).

6 **Acciones:**

- Los asesores jurídicos darán acompañamiento, atención y asesoría jurídica a las mujeres y niñas víctimas de cualquier tipo de violencia en los centros de trabajo asignados ya sea en los centros de justicia para las mujeres o bien en los centros de justicia para niñas, niños y adolescentes, de ser necesario se trasladará a cualquier municipio que así lo requiera para brindar atención integral de manera oportuna.
- Los psicólogos brindarán acompañamiento terapéutico, primeros auxilios psicológicos y sesiones de psicoterapia a mujeres y niñas víctimas de violencia de género, asignados a los diferentes centros de trabajo ya sea en los centros de justicia para las mujeres o bien en los centros de justicia para niñas, niños y adolescentes, de ser necesario se trasladarán a cualquier municipio para brindar atención psicológica.
- La trabajadora social brindará atención a las mujeres y niñas que así lo requieran dentro de las instalaciones de la CEEAV o bien de forma itinerante en los centros de justicia para las mujeres y en los centros de justicia para niñas, niños y adolescentes, de ser necesario se trasladarán a cualquier municipio para brindar atención de trabajo social.

7 **Conformación de equipos:**

- Asignación de asesores(as) jurídicos(as) (lugar de operación): 1 en el centro de justicia para niñas, niños y adolescentes en el municipio de Durango, 2 en el centro de justicia para las mujeres en el municipio de Durango, 1 en el centro de justicia para las mujeres en el municipio de Gómez Palacio y 1 en el centro de justicia para niñas, niños y adolescentes en el municipio de Gómez Palacio, con posibilidad de traslado a cualquier municipio de la entidad y cumpliendo con un horario de trabajo de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y de ser requeridos para audiencias de guardia los sábado y domingo.
- Asignación de psicólogos(as) (lugar de operación): 1 en el centro de justicia para niñas, niños y adolescentes en el municipio de Durango y 1 en el centro de justicia para niñas, niños y adolescentes en el municipio de Gómez Palacio, con posibilidad de traslado a cualquier municipio de la entidad y cumpliendo con un horario de trabajo de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y de ser requeridos para audiencias de guardia los sábado y domingo.
- Asignación de trabajadora social (lugar de operación): 1 en las instalaciones que ocupa la comisión ejecutiva estatal de atención a víctimas en el municipio de Durango, con posibilidad de traslado a cualquier municipio de la entidad o bien de manera itinerante en los centros de justicia para las mujeres y centros de justicia para niñas, niños y adolescentes, cumpliendo con un horario de trabajo de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de ser requeridos para guardia los sábado y domingo.

d.3 Cobertura geográfica y población beneficiaria**TIPO DE POBLACIÓN QUE SE ATIENDE**

- ☒ Población de mujeres
☐ Población de hombres
☐ Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos
☒ Niñas y adolescentes
☒ Adultas mayores
☒ Indígenas
☐ Migrantes y/o refugiadas
☐ Afromexicanas
☒ Desplazadas internas
☒ Con discapacidad
☒ LBTI+
☒ Madres jefas de familia
☒ En situación de calle
☒ Víctimas Secundarias
☒ Víctimas indirectas
☐ Privadas de la libertad
☐ Usuarias de drogas
☐ Otras (especifique)

GRUPO ETARIO

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

**COBERTURA DEMOGRÁFICA /
NOMBRE DE LOS MUNICIPIOS**

- 1 Durango
 2 Gómez Palacio
 3 Canatlán
 4 Nombre de Dios
 5 Guadalupe Victoria
 6 Lerdo
 7 Santiago Papasquiaro
 8 El Salto Pueblo Nuevo

d.4 Actores estratégicos

	Actor	Tipo de participación
1	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	Transversal de Atención Integral a Víctimas
2	Fiscalía General de Estado	Transversal de Atención Integral a Víctimas
3	Secretaría General de Gobierno	Transversal de Atención Integral a Víctimas
4	Secretaría de Finanzas y de Administración	Transversal de Atención Integral a Víctimas
5	Secretaría de Seguridad Pública	Transversal de Atención Integral a Víctimas

d.5 Identificación de riesgos y cómo afrontarlos

Riesgo	Medidas de afrontamiento
Los equipos de atención a mujeres y niñas víctimas de violencia de género corren el riesgo de no ser suficientes para el número de audiencias en las que tiene que estar presente el asesor jurídico y como parte de la atención integral los psicólogos y trabajadora social, son insuficientes para una atención a tiempo. Se pueden ver superados en número de víctimas por atender.	Los asesores jurídicos, psicólogos y trabajadora social contratados ayudaran con la carga de trabajo que en la actualidad presentan los asesores jurídicos, trabajadora social y psicólogos que actualmente laboran de manera permanente en la CEEAV, con ellos se garantiza la atención a las mujeres y niñas víctimas de violencia, ya que los profesionistas serán distribuidos a los centro de justicia para las mujeres y centro de justicia para niñas, niños y adolescentes que es donde se llevan a cabo audiencias y atención a mujeres y niñas en el área psicológica y de trabajo social.
Los servicios de asesoría jurídica, atención psicológica y de trabajo social se pueden ver afectados debido a la diferentes situaciones sanitarias que se han vivido a raíz del covid-19 o bien la influenza, lo anterior puede llegar a afectar en las metas a cumplir al finalizar el proyecto.	Las asesorías jurídicas, atenciones psicológicas y de trabajo social se pueden brindar vía telefónica y dudas solventadas a través de las páginas oficiales de la CEEAV-DGO y aun tomando las medidas de sanidad necesarias.

d.6 Cronograma de actividades y gasto

ACTIVIDADES	Concepto de Gasto	Mes								Monto
		Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Con subsidio federal brindar asesoría y orientación jurídica a mujeres y niñas víctimas de cualquier tipo de violencia en los diferentes municipios del estado, principalmente los que tienen declaratoria de alerta de violencia contra las mujeres, en los centros de justicia para las mujeres y en los centros de justicia para niñas, niños y adolescentes, este servicio se brindará a partir del mes de mayo y hasta el 31 de diciembre del 2023.	Sueldos y salarios de 5 licenciados(as) en derecho	\$101,250.00	\$101,250.00	\$101,250.00	\$101,250.00	\$101,250.00	\$101,250.00	\$101,250.00	\$101,250.00	\$810,000.00
Con subsidio federal brindar atención psicológica a mujeres y niñas víctimas de cualquier tipo de violencia en los diferentes municipios del estado, principalmente los que tienen declaratoria de alerta de violencia contra las mujeres, en los centros de justicia para las mujeres y en los centros de justicia para niñas, niños y adolescentes, este servicio se brindará a partir del mes de mayo y hasta el 31 de diciembre del 2023.	Sueldos y salarios de 2 psicólogas	\$38,250.00	\$38,250.00	\$38,250.00	\$38,250.00	\$38,250.00	\$38,250.00	\$38,250.00	\$38,250.00	\$306,000.00
Con subsidio federal brindar atención de trabajo social a mujeres y niñas víctimas de cualquier tipo de violencia en los diferentes municipios del estado, principalmente los que tienen declaratoria de alerta de violencia contra las mujeres, en los centros de justicia para las mujeres y en los centros de justicia para niñas, niños y adolescentes, este servicio se brindará a partir del mes de mayo y hasta el 31 de diciembre del 2023.	Sueldos y salarios de 1 trabajadora social	\$19,125.00	\$19,125.00	\$19,125.00	\$19,125.00	\$19,125.00	\$19,125.00	\$19,125.00	\$19,125.00	\$153,000.00
MONTO TOTAL CON LETRA	Un millón doscientos sesenta y nueve mil pesos 00/100 m.n.									\$1,269,000.00

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

Tipo de perfil requerido:

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Ciencias Jurídicas	02 A 05 AÑOS	Licenciatura	5
Psicología	02 A 05 AÑOS	Licenciatura	2
Trabajo Social	02 A 05 AÑOS	Licenciatura	1

Otro tipo de perfil requerido:

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

PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN	ESPECIFIQUE EL GRADO O NIVEL	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

ESQUEMA DE CONTRATACIÓN:

MARQUE LA CASILLA CORRECTA	SERÁ
☒	Prestadora de Servicios Profesionales
☐	Servicios integrales
☐	Honorarios Asimilados
☐	Otro

Si seleccionó "Otro", Especifique a continuación:

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Trigésimo segundo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/DUR/AC01/CEAV/016, en la Ciudad de México a 15 días del mes de marzo de 2023.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Durango, **Esteban Alejandro Villegas Villarreal**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Héctor Eduardo Vela Valenzuela**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y de Administración, **Bertha Cristina Orrante Rojas**.- Rúbrica.- La Comisionada Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Maria Ismelda Flores Morales**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO por el que se da a conocer el cierre de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

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

MOISÉS POBLANNO SILVA, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 bis, 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje; 1, 6, apartado A), fracción VII, 15, fracciones II y XXXI, 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores las facultades que se indican, publicado el 24 de noviembre de 2015; artículo tercero transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 30 de noviembre de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en el apartado denominado “Política y Gobierno”, establece como uno de los objetivos centrales de la Cuarta Transformación erradicar la corrupción del sector público, toda vez que es la forma más extrema de la privatización, es decir, la transferencia de bienes y recursos públicos a particulares. Las prácticas corruptas, agudizadas en el periodo neoliberal, dañaron severamente la capacidad de las instituciones para desempeñar sus tareas legales, para atender las necesidades de la población, para garantizar los derechos de los ciudadanos y para incidir en forma positiva en el desarrollo del país;

Que de acuerdo con lo previsto por el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo previsto en los reglamentos interiores o sus ordenamientos legales de creación, respectivamente, podrán contar con oficinas de representación en las entidades federativas o, en su caso, en regiones geográficas que abarquen más de una entidad federativa, siempre y cuando sea indispensable para prestar servicios o realizar trámites;

Que el artículo 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, establece que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide pasaportes en el territorio nacional por conducto de sus delegaciones y subdelegaciones;

Que de acuerdo con el artículo tercero transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021, las entonces Delegaciones de esta Secretaría, corresponden actualmente a las Oficinas de Pasaportes, señaladas en el artículo 6, apartado A, fracción XI del citado ordenamiento reglamentario;

Que conforme al artículo 54, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde al Director General de Oficinas de Pasaportes proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la creación de Oficinas de Pasaportes, su modificación, reubicación o desaparición, así como el nombramiento, comisión o remoción de los servidores públicos bajo su competencia.

Que de conformidad al artículo tercero transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, todas las referencias que hagan mención al Oficial Mayor de las Secretarías de Estado en la normatividad vigente, se entenderán hechas al titular de la Unidad de Administración y Finanzas de las respectivas entidades o dependencias, y

Que mediante Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece órganos desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 1991, conforme a su Artículo 1o. se establecieron 26 órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominados Delegaciones, entre ellos, el ubicado actualmente en la demarcación territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México;

Que atendiendo a que es una responsabilidad de esta Secretaría el proveer servicios de calidad, resulta indispensable brindar el servicio de emisión de pasaportes y de legalización de documentos públicos mexicanos que surtirán efectos en el extranjero, en instalaciones adecuadas, seguras y modernas que respondan a las necesidades actuales de la sociedad, refrendando con ello los compromisos adquiridos por el Estado Mexicano tanto a nivel nacional, como internacional, por lo que con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios competencia de la Oficina de Pasaportes ubicada en la demarcación territorial Cuauhtémoc en la Ciudad de México, es necesario que éstos sean atendidos en otro inmueble de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Que toda vez que la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores Zona Norte contará con la infraestructura necesaria, así como con horarios ampliados para atender la demanda de los solicitantes, garantizando la prestación del servicio, he tenido a bien dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- A partir del 31 de mayo de 2023, la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores ubicada en la demarcación territorial Cuauhtémoc en la Ciudad de México, cerrará sus servicios.

SEGUNDO.- Como consecuencia del cierre, toda la correspondencia, trámites y diligencias relacionadas con los asuntos de la competencia de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores ubicada en la demarcación territorial Cuauhtémoc en la Ciudad de México, deberán dirigirse a la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Iztacalco, ubicada en Avenida Río Churubusco y Calle Té, sin número, Colonia Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Ciudad de México, con un horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, y una vez que entre en funciones la Oficina de Pasaportes Zona Norte, deberán dirigirse a dicha Oficina, en el domicilio que se señale en el Acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 31 de mayo de 2023.

SEGUNDO.- Los trámites que se encuentren pendientes al entrar en vigor el presente Acuerdo, serán resueltos por la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores ubicada en la demarcación territorial Iztacalco, en el domicilio señalado el artículo segundo del presente ordenamiento, y una vez que entre en funciones la Oficina de Pasaportes Zona Norte, serán resueltos por dicha Oficina, en el domicilio que se señale en el Acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- El Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece órganos desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio 1991, se deja sin efectos en todo lo relacionado a la Oficina de Pasaportes de Cuauhtémoc.

Dado en la Ciudad de México, a los 24 días del mes de mayo de dos mil veintitrés.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, **Moisés Poblanno Silva.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer el cierre de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Gustavo A. Madero, en la Ciudad de México.

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

MOISÉS POBLANNO SILVA, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 bis, 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje; 1, 6, apartado A), fracción VII, 15, fracciones II y XXXI, 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores las facultades que se indican, publicado el 24 de noviembre de 2015; artículo tercero transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 30 de noviembre de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en el apartado denominado "Política y Gobierno", establece como uno de los objetivos centrales de la Cuarta Transformación erradicar la corrupción del sector público, toda vez que es la forma más extrema de la privatización, es decir, la transferencia de bienes y recursos públicos a particulares. Las prácticas corruptas, agudizadas en el periodo neoliberal, dañaron severamente la capacidad de las instituciones para desempeñar sus tareas legales, para atender las necesidades de la población, para garantizar los derechos de los ciudadanos y para incidir en forma positiva en el desarrollo del país;

Que de acuerdo con lo previsto por el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo previsto en los reglamentos interiores o sus ordenamientos legales de creación, respectivamente, podrán contar con oficinas de representación en las entidades federativas o, en su caso, en regiones geográficas que abarquen más de una entidad federativa, siempre y cuando sea indispensable para prestar servicios o realizar trámites;

Que el artículo 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, establece que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide pasaportes en el territorio nacional por conducto de sus delegaciones y subdelegaciones;

Que de acuerdo con el artículo tercero transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021, las entonces Delegaciones de esta Secretaría, corresponden actualmente a las Oficinas de Pasaportes, señaladas en el artículo 6, apartado A, fracción XI del citado ordenamiento reglamentario;

Que conforme al artículo 54, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde al Director General de Oficinas de Pasaportes proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la creación de Oficinas de Pasaportes, su modificación, reubicación o desaparición, así como el nombramiento, comisión o remoción de los servidores públicos bajo su competencia.

Que de conformidad al artículo tercero transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, todas las referencias que hagan mención al Oficial Mayor de las Secretarías de Estado en la normatividad vigente, se entenderán hechas al titular de la Unidad de Administración y Finanzas de las respectivas entidades o dependencias, y

Que mediante Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece órganos desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 1991, conforme a su Artículo 1o. se establecieron 26 órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominados Delegaciones, entre ellos, el ubicado actualmente en la demarcación territorial Gustavo A. Madero, en la Ciudad de México;

Que atendiendo a que es una responsabilidad de esta Secretaría el proveer servicios de calidad, resulta indispensable brindar el servicio de emisión de pasaportes y de legalización de documentos públicos mexicanos que surtirán efectos en el extranjero, en instalaciones adecuadas, seguras y modernas que respondan a las necesidades actuales de la sociedad, refrendando con ello los compromisos adquiridos por el Estado Mexicano tanto a nivel nacional, como internacional, por lo que con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios competencia de la Oficina de Pasaportes ubicada en la demarcación territorial Gustavo A. Madero en la Ciudad de México, es necesario que éstos sean atendidos en otro inmueble de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Que toda vez que la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores Zona Norte contará con la infraestructura necesaria, así como con horarios ampliados para atender la demanda de los solicitantes, garantizando la prestación del servicio, he tenido a bien dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- A partir del 31 de mayo de 2023, la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores ubicada en la demarcación territorial Gustavo A. Madero en la Ciudad de México, cerrará sus servicios.

SEGUNDO.- Como consecuencia del cierre, toda la correspondencia, trámites y diligencias relacionadas con los asuntos de la competencia de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores ubicada en la demarcación territorial Gustavo A. Madero en la Ciudad de México, deberán dirigirse a la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Iztacalco, ubicada en Avenida Río Churubusco y Calle Té, sin número, Colonia Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Ciudad de México, con un horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, y una vez que entre en funciones la Oficina de Pasaportes Zona Norte, deberán dirigirse a dicha Oficina, en el domicilio que se señale en el Acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 31 de mayo de 2023.

SEGUNDO.- Los trámites que se encuentren pendientes al entrar en vigor el presente Acuerdo, serán resueltos por la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores ubicada en la demarcación territorial Iztacalco, en el domicilio señalado el artículo segundo del presente ordenamiento, y una vez que entre en funciones la Oficina de Pasaportes Zona Norte, serán resueltos por dicha Oficina, en el domicilio que se señale en el Acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- El Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece órganos desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio 1991, se deja sin efectos en todo lo relacionado a la Oficina de Pasaportes de Gustavo A. Madero.

Dado en la Ciudad de México, a los 24 días del mes de mayo de dos mil veintitrés.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, **Moisés Poblanno Silva.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

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

ROGELIO EDUARDO RAMÍREZ DE LA O, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, y 37, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65, fracción II, 66 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 24 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; 3, primer párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 6, fracción I, 11 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitir el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el cual incluirá el tabulador de percepciones ordinarias y las reglas para su aplicación, conforme a las percepciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos;

Que el artículo 24 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos señala que el manual de remuneraciones de los servidores públicos que emiten la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, se apegará estrictamente a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y que las reglas establecidas en ese manual se apegarán estrictamente a las disposiciones de esa Ley;

Que en materia de remuneraciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ejercer el control presupuestario de los servicios personales y a la Secretaría de la Función Pública establecer normas y lineamientos para la planeación y administración de personal;

Que es necesario regular el otorgamiento de las remuneraciones que se deberán cubrir a los servidores públicos, en congruencia con lo previsto en los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente, y atendiendo a la heterogeneidad de los elementos y conceptos que caracterizan a los distintos grupos de servidores públicos, a fin de que exista un adecuado equilibrio entre el control, los costos de fiscalización y de implantación y la obtención de resultados en los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que los artículos 127, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción II, segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 3, primer párrafo, de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos disponen que los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades;

Que el establecimiento y operación del sistema de control presupuestario de los servicios personales a que se refiere el artículo 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria requiere impulsar el desarrollo e instrumentación del sistema de remuneraciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y

Que en términos de la Ley Federal de Austeridad Republicana corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, emitir disposiciones para la aplicación de ese ordenamiento jurídico, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

Artículo Único.- Se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo siguiente:

Objeto

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Definiciones

Artículo 2.- Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 6 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos serán aplicables para el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Adicionalmente, para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

I. Categoría: Grupo de personal que ocupa plazas autorizadas a las dependencias y entidades que, por su rama de especialidad técnica o profesional, requieren de un esquema de remuneraciones particular y que se crean conforme a las disposiciones aplicables;

II. Compensaciones: Las percepciones ordinarias complementarias al sueldo base tabular, que se cubren a los servidores públicos que corresponda y que se integran a los sueldos y salarios. Estas percepciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquéllas que en forma expresa determinen las disposiciones específicas aplicables. Dichos conceptos de pago no podrán formar parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación, con excepción de los supuestos específicos que establezca el Presupuesto de Egresos;

III. Código: La nomenclatura que permite identificar si un puesto es de base o de confianza, a qué rama pertenece, qué actividades comprende: técnicas, administrativas, profesionales u otras, así como otros atributos inherentes al puesto de que se trate;

IV. Grado: El valor que se le da a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos;

V. Grupo: El conjunto de puestos del Tabulador de sueldos y salarios con la misma jerarquía o rango, independientemente de su denominación, resultante del valor en puntos obtenidos en el Sistema de Valuación de Puestos;

VI. Ley del Instituto: La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

VII. Manual: El Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;

VIII. Nivel: La escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios. Para el personal de mando y de enlace, en su caso, consiste en su identificación de menor a mayor por medio de los dígitos 1, 2 y 3 del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central. Tratándose del personal operativo que se ajusta al citado Tabulador, los niveles se identifican por los dígitos del 1 al 11. Los grupos de personal que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, pueden contar con niveles distintos a estos;

IX. Oficial Mayor: Oficiales mayores de las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina;

X. Sistema de Valuación de Puestos: La metodología para determinar el valor de los puestos por grupo y grado, en donde el valor se obtiene de la información y características de estos;

XI. Sueldo base tabular: Los importes que se consignan en los Tabuladores de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social;

XII. Sueldos y salarios: Los importes que se deban cubrir a los servidores públicos por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones por los servicios prestados a la dependencia o entidad de que se trate, conforme al contrato o nombramiento respectivo. Los sueldos y salarios se establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual expresada en 360 días;

XIII. Tabulador de sueldos y salarios: El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal;

XIV. Titulares de las UAF: Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o áreas que realicen funciones equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y de las entidades de la Administración Pública Federal;

XV. UPCP: La Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría, y

XVI. UPRH: La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Función Pública.

Ámbito de aplicación

Artículo 3.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 4.- Quedan sujetas a la aplicación del Manual las remuneraciones de los tipos de personal a que se refiere el artículo 31 del Reglamento, y que se incluyen en el anexo 1 del presente Manual.

Artículo 5.- La Secretaría y la Función Pública podrán emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias de los tipos de personal a los que aplica el Manual.

Artículo 6.- Se excluye de la aplicación del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Artículo 7.- El Oficial Mayor, los Titulares de las UAF y los directores generales de recursos humanos y financieros o equivalentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán responsables de la aplicación del Manual.

Disposiciones generales

Artículo 8.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración, en términos del artículo 14 del presente Manual, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el Presupuesto de Egresos, en caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función. La remuneración o, en su caso, la suma de dichas remuneraciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el Presupuesto de Egresos, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 10.- El Manual considera las remuneraciones de los servidores públicos para:

I. Personal civil, en los términos siguientes:

a) Operativo: comprende los puestos que se identifican con niveles salariales del 1 al 11 que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central y los niveles distintos a los anteriores que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, así como los puestos equivalentes.

En el anexo 2 del presente Manual se presenta el Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los puestos operativos de las dependencias y entidades, que servirá como referente, en su caso, para la aprobación y registro del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica;

b) Categorías: comprende al grupo de personal que ocupa plazas creadas conforme a las disposiciones aplicables que, por su rama de especialidad técnica o profesional, requieren un tratamiento particular para la determinación y la aplicación de un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, y

c) Mando y de enlace: comprende a los puestos de los grupos jerárquicos "P" al "G", así como al Presidente de la República, que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central; asimismo, comprende los puestos que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica y a los equivalentes.

Para efectos de este Manual, se consideran servidores públicos de mando superior a quienes ocupen una plaza de los grupos jerárquicos "G" a "K", y servidores públicos de mando medio a los que ocupen una plaza de los grupos jerárquicos inferiores siguientes hasta el grupo jerárquico "O" y sus equivalentes.

En el anexo 3A del presente Manual se presenta el Tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los servidores públicos de mando y de enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades, que servirá como referente, en su caso, para la aprobación y registro del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, y

II. Personal militar: comprende las percepciones de los servidores públicos militares en las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina por concepto de haberes, sobrehaberes, asignaciones y demás remuneraciones en términos de las disposiciones aplicables.

En el anexo 1 del presente Manual se presenta la relación de dependencias y entidades con el tipo de Tabulador de sueldos y salarios que les aplica. En el anexo 3B del presente Manual se presentan los límites de la percepción ordinaria neta mensual aplicables a dependencias y entidades.

Artículo 11.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos, incluyendo categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.

El grupo jerárquico "L" solo se utilizará como referencia salarial para los servidores públicos que les aplique un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, así como para aquellos titulares de las entidades cuyo tabulador esté asociado a la curva salarial de sector central y que, por la conformación de su estructura ocupacional, salarial y organizacional, el puesto del grupo jerárquico "L" lo tenga asignado el titular de la entidad. En este último supuesto, adicionalmente se requerirá de la previa autorización de la Secretaría y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las entidades con tabulador asociado a la curva salarial de sector central, distintas a las entidades señaladas en el párrafo anterior, se sujetarán a lo siguiente:

a) Deberán llevar a cabo la conversión de las plazas del grupo jerárquico "L" correspondiente a Dirección General Adjunta al grupo jerárquico "M" conforme a las equivalencias establecidas en el "Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los servidores públicos de mando y de enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades" que se adjunta como anexo 3C, y

b) No podrán realizar procesos de contratación para la ocupación de plazas del grupo jerárquico "L" correspondiente a Dirección General Adjunta, por lo que las que se encuentren vacantes, para su ocupación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, se deberán ubicar en el nivel que les corresponda del grupo jerárquico "M" conforme a lo señalado en el inciso anterior.

Artículo 12.- Las remuneraciones de los servidores públicos, así como su otorgamiento se regularán por las disposiciones aplicables, el Manual, y aquellas específicas que, para tales efectos, emitan la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las dependencias y entidades deberán realizar las acciones que correspondan para que en el otorgamiento de las remuneraciones se observen los principios y medidas de austeridad previstas en la Ley Federal de Austeridad Republicana y en la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Artículo 13.- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

Sistema de remuneraciones

Artículo 14.- Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales. Asimismo, quedan excluidos los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.

No podrán contratarse con recursos públicos los servicios o seguros a que hace referencia el artículo 22 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, cuando se otorguen en contravención a lo dispuesto en algún decreto o disposición general, condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo.

Las jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados y los préstamos o créditos no formarán parte de la remuneración, cuando se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo.

Artículo 15.- Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los conceptos siguientes:

A. Percepciones ordinarias:

I. En numerario, que comprende:

a) Sueldos y salarios:

i) Sueldo base tabular, y

ii) En su caso, esquema de Compensaciones que determinen las disposiciones aplicables;

b) Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a los servidores públicos conforme al tipo de personal que corresponda;

Las prestaciones se clasifican en:

i) Por mandato de ley, y

ii) Por disposición del Ejecutivo Federal;

II. En especie, en términos de las disposiciones aplicables, y

B. Percepciones extraordinarias, que consisten en:

I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. En su caso, pago de horas de trabajo extraordinarias, y

III. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, con sujeción a las disposiciones aplicables.

Percepciones Ordinarias

Sueldos y Salarios

Artículo 16.- El Tabulador de sueldos y salarios se clasifica, con base en las particularidades de las dependencias y entidades, en:

I. Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, y

II. Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica.

Artículo 17.- Corresponde a la UPCP y a la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictaminar y, en su caso, emitir los Tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, de enlace, operativos, de categorías, y militares.

La UPCP, en términos del artículo 9, fracción II, del Presupuesto de Egresos y de las disposiciones jurídicas aplicables, y con base en la disponibilidad presupuestaria, podrá actualizar los Tabuladores de sueldos y salarios previstos en los anexos 2 y 3A de este Manual, los cuales serán públicos en términos del artículo 40 del presente Manual.

Para efectos del párrafo anterior, la UPCP hará del conocimiento a la UPRH la modificación de los Tabuladores de sueldos y salarios, para que ésta establezca las acciones correspondientes para la actualización en el registro respectivo.

Las dependencias y entidades son responsables de solicitar la actualización de sus Tabuladores de sueldos y salarios, derivada de las modificaciones autorizadas a las estructuras ocupacional y salarial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Es responsabilidad del Oficial Mayor y de los Titulares de las UAF registrar ante la UPRH los Tabuladores a que se hace referencia en los párrafos anteriores, dentro de los 45 días naturales siguientes a su autorización por la UPCP.

Artículo 18.- Los Tabuladores de sueldos y salarios a que se refiere el artículo 16 de este ordenamiento, que emitan la UPCP y la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias, tomarán como referencia aquéllos que se presentan en los anexos del presente Manual, en términos de lo establecido en el artículo 13, fracción II, del Presupuesto de Egresos, y contendrán sus respectivas reglas de aplicación considerando, entre otros, los criterios siguientes:

I. El importe mensual bruto que se otorgue a los servidores públicos por concepto de sueldos y salarios, estará integrado por el sueldo base tabular y, en su caso, las compensaciones a que se refiere el artículo 2, fracción II, del presente Manual;

II. En el caso de las entidades, para la aplicación del importe mensual bruto por concepto de sueldos y salarios, se deberá contar con la autorización de su órgano de gobierno;

III. En ningún caso el importe mensual bruto deberá rebasar los montos que se consignent en los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo base tabular y la compensación;

IV. En los importes del sueldo base tabular y compensaciones no se incluirán las prestaciones;

V. El otorgamiento del aguinaldo o gratificación que corresponda a los servidores públicos conforme a las disposiciones aplicables, se sujetará a los términos del decreto que emita para tales efectos el Ejecutivo Federal;

VI. Los Tabuladores de sueldos y salarios para el personal civil considerarán únicamente los importes mensuales brutos por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones; para el personal militar se deberá considerar solo los importes mensuales brutos por concepto de haberes. Las dependencias y entidades no deberán rebasar los límites máximos de percepciones netas por concepto de sueldos y salarios, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Presupuesto de Egresos;

VII. Los montos incluidos en los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados por ningún motivo deberán modificarse por las dependencias y entidades;

VIII. Las modificaciones a los grupos, grados y niveles, así como a la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados que pretendan realizar las dependencias y entidades, requerirán de la autorización expresa de la Secretaría y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;

IX. Para determinar el grupo y grado de un puesto de mando o de enlace en las dependencias y entidades con curva salarial de sector central se deberá utilizar el Sistema de Valuación de Puestos aplicable.

Las dependencias y entidades con curva salarial distinta a la de sector central deberán realizar la valuación de sus puestos mediante el sistema de valuación autorizado y registrado en la Función Pública, sin perjuicio de que puedan optar por incorporarse al Sistema de Valuación de Puestos aplicable al sector central;

X. Al realizar pagos por concepto de servicios personales, las dependencias y entidades deberán sujetarse, en lo concerniente al grupo y grado, a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales dictaminadas, aprobadas y/o registradas, según corresponda, por la Secretaría y la Función Pública en el ámbito de sus respectivas competencias, y

XI. El costo de la aplicación de los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado a las dependencias o entidades.

Artículo 19.- Las dependencias y entidades deberán observar los Tabuladores de sueldos y salarios que se emitan en los términos del artículo 17 del presente Manual y ajustarse a los importes mensuales brutos de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones que se establezcan en los mismos.

Artículo 20.- Las dependencias y entidades que cuenten con estructura ocupacional ajustada a la curva salarial de sector central deberán observar la composición de sueldo base tabular y compensación establecida para los niveles salariales correspondientes en los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

En el caso de las dependencias y entidades que cuenten con estructura ocupacional con curva salarial específica autorizada por la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán mantener la composición de sueldo base tabular y compensación que tengan autorizada, siempre y cuando no rebasen el importe total mensual bruto, por concepto de sueldos y salarios, de acuerdo al nivel equivalente para los niveles salariales correspondientes en los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

Artículo 21.- La UCP y la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán los casos en los que por la naturaleza de las funciones resulte necesario crear otras categorías distintas, en términos del artículo 31 del Reglamento, previa justificación de la dependencia o entidad correspondiente y, en su caso, emitirán los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial específica y sus respectivas reglas de aplicación para dichas categorías.

Prestaciones

Artículo 22.- Las dependencias y entidades solo otorgarán las prestaciones que correspondan al personal de mando, de enlace, operativo, de categorías y militar, en función del régimen laboral que les resulte aplicable.

Por mandato de Ley

Artículo 23.- La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones por concepto de seguridad social y de ahorro para el retiro que las dependencias y entidades realizan a favor de los servidores públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 24.- Las prestaciones previstas para los servidores públicos sujetos a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, son las siguientes:

I. La prima quinquenal se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años.

Para efectos de la asignación o pago de la prima quinquenal por años de servicios, el tiempo de servicios se acreditará mediante la exhibición de hojas únicas de servicio en original o copia certificada que al efecto expida la dependencia o entidad. Los años de servicio se computarán sin considerar el tiempo correspondiente a faltas injustificadas, suspensión y licencias sin goce de sueldo.

Si se acredita la antigüedad para recibir el pago correspondiente a un quinquenio o más, los subsecuentes se efectuarán en forma automática por la dependencia o entidad en que labore el servidor público, salvo que se trate de un reingreso o se ubique en el supuesto de incorporación a un programa de retiro o separación voluntaria o equivalente. En estos casos, los interesados podrán computar su antigüedad a partir de su reingreso al servicio público.

La prima quinquenal se entregará sobre base mensual, en forma quincenal conforme a lo siguiente:

Importe mensual en Pesos		Antigüedad
i.	160	5 a menos de 10 años
ii.	185	10 a menos de 15 años
iii.	235	15 a menos de 20 años
iv.	260	20 a menos de 25 años
v.	285	25 años en adelante

II. La prima vacacional, que equivale al 50 por ciento de 10 días de sueldo base tabular, se otorgará a los servidores públicos por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho a disfrutar.

Los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico. El primer periodo se otorgará preferentemente durante los periodos vacacionales del calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública, y el segundo periodo se otorgará preferentemente en el mes de diciembre; sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Los servidores públicos de nuevo ingreso que cumplan con seis meses consecutivos de servicio, podrán disfrutar de esta prestación en el período vacacional inmediato siguiente, según corresponda.

Si por las necesidades del servicio los servidores públicos no disfrutaren de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos con posterioridad, una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del jefe inmediato.

Los días de vacaciones no disfrutados no deberán compensarse con percepción económica alguna, y

III. Un aguinaldo anual, que recibirán los servidores públicos por un monto equivalente a 40 días de salario cuando menos, que deberá cubrirse en un 50 por ciento antes del 15 de diciembre y el 50 por ciento restante a más tardar el 15 de enero, en los términos de las disposiciones que correspondan.

Artículo 25.- Las prestaciones previstas para los servidores públicos sujetos a la Ley Federal del Trabajo, son las siguientes:

I. La prima de antigüedad, que consiste en el importe de 12 días de salario por cada año de servicios, se cubrirá a los servidores públicos que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido 15 años de servicios. Asimismo se pagará a los que se separen por causa justificada y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido;

II. La prima vacacional que no deberá ser menor del 25 por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

Los servidores públicos que tengan más de 1 año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a 12 días laborables, y que aumentará en 2 días laborables, hasta llegar a 20, por cada año subsecuente de servicios; a partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en 2 días por cada 5 de servicios.

Las vacaciones se concederán a los servidores públicos dentro de los 6 meses siguientes al cumplimiento del año de servicios, y

III. Un aguinaldo por un monto equivalente a 15 días de salario cuando menos, que deberá cubrirse antes del día 20 de diciembre.

Artículo 26.- Los diferentes tipos de personal contarán con las prestaciones específicas previstas en otros ordenamientos legales, distintos a los señalados en los artículos 24 y 25 del presente Manual, con sujeción a los límites de las remuneraciones establecidos conforme al artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados y a las demás disposiciones aplicables.

Artículo 27.- Cuando algún servidor público fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de 6 meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y que se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de 4 meses de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios que estuviere percibiendo en esa fecha.

Las dependencias y entidades establecerán los requisitos y procedimientos para cubrir los conceptos a que se refiere el párrafo anterior.

Cuando la persona fallecida contase con dictamen de compatibilidad para desempeñarse en más de una plaza presupuestaria, el interesado podrá optar por dirigir su petición a aquella dependencia o entidad en la que tenía asignada una mayor remuneración, pero no procederá en ningún caso su doble pago, ni su fraccionamiento.

Artículo 28.- El personal operativo contará con las prestaciones que deriven de la aplicación de las leyes que regulan su régimen laboral, autorizadas en términos de las disposiciones aplicables contenidas en sus condiciones generales de trabajo, contrato colectivo de trabajo o revisiones de salario anuales, según corresponda.

Artículo 29.- Las dependencias y entidades otorgarán permiso de paternidad a los servidores públicos, sin ningún tipo de discriminación en razón del sexo del solicitante, consistente en cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante, en términos de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y de las demás disposiciones aplicables.

Para el caso del permiso de maternidad, se otorgará de acuerdo con la normatividad aplicable.

Por disposición del Ejecutivo Federal

Artículo 30.- Los seguros se otorgan con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de los servidores públicos.

Las condiciones que de manera general se encuentran establecidas en los seguros de personas que otorgan como una prestación las dependencias y entidades a los servidores públicos, deben cumplir estrictamente lo previsto en el artículo 22 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, y aplican a la totalidad de los integrantes de la colectividad o del grupo asegurable conforme al anexo 4 del presente Manual. Estos seguros son los siguientes:

I. El seguro de vida institucional tiene por objeto cubrir únicamente los siniestros por fallecimiento o por incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suma asegurada básica será el equivalente a 40 meses de percepción ordinaria bruta mensual y la prima correspondiente será cubierta por las dependencias y entidades.

La suma asegurada básica podrá incrementarse por voluntad expresa del servidor público y con cargo a su percepción, mediante descuento en nómina. Las opciones para incremento de la suma asegurada serán de 34, 51 o 68 meses de percepción ordinaria bruta mensual.

Aquellos servidores públicos que con motivo de incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, hayan cobrado la suma asegurada correspondiente y se reincorporen a laborar en la misma dependencia o entidad, o en otra diferente, solo serán sujetos del otorgamiento del seguro de vida institucional con una cobertura por fallecimiento, sin el beneficio de la incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total.

Los contratos o las pólizas del seguro de vida institucional con beneficios adicionales solo podrán considerar incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total;

II. El seguro de retiro se otorga en favor de los servidores públicos que causen baja de las dependencias y entidades y se ubiquen en los años de edad y de cotización al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio público.

Para el otorgamiento de esta prestación, el pago de la prima correrá a cargo del servidor público en un 50 por ciento y el otro 50 por ciento por parte de la dependencia o entidad que corresponda. Cuando por el comportamiento de la siniestralidad se requiera modificar los porcentajes antes señalados, se solicitará la autorización de la Secretaría.

En el caso de los servidores públicos que opten por el sistema de pensiones basado en cuentas individuales a que se refiere la Ley del Instituto, la suma asegurada se otorgará conforme a lo establecido en el anexo 5A del presente Manual.

En el caso de los servidores públicos que opten por el sistema de pensiones previsto en el artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto, la suma asegurada se otorgará conforme a lo establecido en el anexo 5B del presente Manual, y

III. Se podrá otorgar, en su caso, un seguro conforme al "Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2005 y sus reformas.

Artículo 31.- La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de \$1,215.00 pesos mensuales brutos al personal operativo, de mando y de enlace, que se ajusten a los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

Artículo 32.- La gratificación se otorgará a los servidores públicos en los términos del decreto que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal.

Artículo 33.- En términos de las disposiciones aplicables, para el caso de las prestaciones al personal que se ajuste a los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, se podrán incluir los conceptos siguientes:

- I. Previsión Social Múltiple;
- II. Ayuda de Servicios;
- III. Compensación por Desarrollo y Capacitación, y
- IV. Ayuda de Transporte.

Artículo 34.- La Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán determinar los esquemas que resulten más convenientes para el otorgamiento de las prestaciones que se otorguen por disposición del Ejecutivo Federal.

Percepciones extraordinarias

Artículo 35.- Las dependencias y entidades solo podrán cubrir al personal civil o militar las percepciones extraordinarias que se encuentren autorizadas, conforme a las disposiciones específicas.

Para el otorgamiento de las percepciones extraordinarias por concepto de estímulos al desempeño destacado o reconocimientos o incentivos similares se requerirá de la autorización de la UPCP y de la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Otras disposiciones

Artículo 36.- Se podrá otorgar un pago por concepto de prima personal de riesgo al personal militar de mando, en términos de lo establecido en el Presupuesto de Egresos y en las disposiciones específicas que emita la Secretaría y la Función Pública. Cabe señalar, que conforme al artículo 6, apartado B, fracción V, de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos el pago de esta prima no se considera remuneración o retribución.

Artículo 37.- Se podrá otorgar al personal en activo de carrera y asignado a la Guardia Nacional un apoyo económico mensual bruto por concepto de pago del arrendamiento de vivienda de uso habitacional cuando, en el desarrollo del trabajo que realizan para el cumplimiento de funciones oficiales reglamentadas y autorizadas, deba permanecer temporalmente en un área geográfica distinta de la que es originario o resida habitualmente, o bien, que sea objeto de cambio de adscripción o comisión, y que tenga la necesidad de arrendar una vivienda en el lugar donde fue asignado o donde se encuentre desplegado por necesidades y desarrollo de actos del servicio.

El apoyo económico se otorgará conforme a los montos que autorice la Secretaría, por conducto de la UPCP, y estará sujeto a la disponibilidad de recursos en el presupuesto autorizado de la Guardia Nacional y a las disposiciones aplicables; mismo que se cubrirá con cargo a la partida específica 15901 Otras prestaciones del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

En ningún caso se podrá otorgar el apoyo económico al personal de la Guardia Nacional cuando reciba algún tipo de apoyo por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que implique un doble beneficio.

Corresponderá a la Guardia Nacional emitir las disposiciones específicas para el otorgamiento del apoyo económico por concepto de pago del arrendamiento de vivienda de uso habitacional para el personal en activo de carrera, en donde se establecerán los requisitos, las restricciones y el procedimiento para su autorización y otorgamiento, las reglas para la integración de los expedientes, el esquema de comprobación de gasto, la transparencia y rendición de cuentas de los recursos, los supuestos en los que se cancelará o suspenderá el apoyo, entre otras directrices o elementos que se consideren necesarios. Estas disposiciones se deberán sujetar a las medidas previstas en la Ley Federal de Austeridad Republicana y a las que emita el Ejecutivo Federal.

El apoyo económico a que se refiere el presente artículo corresponde a gastos propios del desarrollo del trabajo que se realizan en el cumplimiento de funciones oficiales reglamentadas y autorizadas, conforme a lo señalado en el artículo 6, apartado B, fracción II, de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, por lo que no se considera remuneración o retribución.

Transparencia

Artículo 38.- La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numerario como en especie, autorizadas de conformidad con el Manual, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información y, en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 39.- Las dependencias y entidades deberán publicar en el portal de transparencia correspondiente, el inventario de plazas o plantilla de plazas indicando los puestos y los niveles salariales autorizados que cuenten con plaza presupuestaria, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.

Artículo 40.- Las remuneraciones y los Tabuladores de sueldos y salarios que correspondan a cada nivel salarial serán públicos y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en numerario como en especie.

Artículo 41.- En el otorgamiento de las remuneraciones al personal, las dependencias y entidades deberán observar los principios de transparencia y ética pública, evitando los conflictos de interés, de acuerdo a lo referido por el artículo 24 de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Interpretación

Artículo 42.- La Secretaría, a través de la UCP, y la Función Pública, por conducto de la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias y en términos de las disposiciones aplicables, interpretarán para efectos administrativos el presente Manual, y resolverán los casos no previstos en el mismo.

Asimismo, la UCP y la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias y en términos de las disposiciones aplicables, podrán establecer, de manera conjunta, medidas de excepción a lo previsto en el Manual.

Vigilancia

Artículo 43.- Corresponde a la Función Pública y a los órganos internos de control en las dependencias y entidades, en el ámbito de sus atribuciones, la vigilancia del cumplimiento del presente Manual.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022, así como las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

Tercero.- La Secretaría podrá modificar las condiciones del seguro de retiro previstas en el artículo 30, fracción II, del presente Manual, para adecuarlas al esquema de seguridad social previsto para los servidores públicos sujetos al régimen laboral a que se refiere el artículo 123, apartado B, Constitucional.

Cuarto.- Corresponderá a la Oficialía Mayor de la Secretaría observar las disposiciones previstas en el Manual hasta que se cumpla con los supuestos referidos en los transitorios Tercero y Noveno del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2023.

Emitido en la Ciudad de México a los 26 días del mes de mayo de 2023.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Rogelio Eduardo Ramírez de la O.**- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino.**- Rúbrica.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES										
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores							
			Curva Salarial de Sector Central				Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría	
DEPENDENCIAS										
2		Oficina de la Presidencia de la República	✓	✓	✓					
4		Secretaría de Gobernación ¹	✓	✓	✓					✓
5		Secretaría de Relaciones Exteriores ²	✓	✓	✓					✓
6		Secretaría de Hacienda y Crédito Público	✓	✓	✓					
7		Secretaría de la Defensa Nacional ³								✓
8		Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ⁴	✓	✓	✓					✓
9		Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes ⁵	✓	✓	✓					✓
10		Secretaría de Economía	✓	✓	✓					
11		Secretaría de Educación Pública ⁶	✓	✓					✓	✓
12		Secretaría de Salud ⁷	✓	✓						✓
13		Secretaría de Marina ⁸	✓	✓	✓					✓
14		Secretaría del Trabajo y Previsión Social ⁹	✓	✓	✓					✓
15		Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	✓	✓	✓					
16		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ¹⁰	✓	✓	✓					✓
18		Secretaría de Energía	✓	✓	✓					
20		Secretaría de Bienestar	✓	✓	✓					
21		Secretaría de Turismo	✓	✓	✓					
27		Secretaría de la Función Pública	✓	✓	✓					
31		Tribunales Agrarios	✓	✓	✓					
36		Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	✓	✓	✓					
37		Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	✓	✓	✓					
45		Comisión Reguladora de Energía	✓	✓	✓					
46		Comisión Nacional de Hidrocarburos ¹¹	✓	✓						✓
48		Secretaría de Cultura	✓	✓					✓	
ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS										
4	Secretaría de Gobernación									
	A00	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	✓	✓	✓					
	F00	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	✓	✓	✓					
	G00	Secretaría General del Consejo Nacional de Población	✓	✓	✓					
	K00	Instituto Nacional de Migración	✓					✓	✓	
	N00	Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados	✓	✓						
	Q00	Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales	✓	✓	✓					
	T00	Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur	✓	✓						
	V00	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	✓	✓	✓					
	X00	Comisión Nacional de Búsqueda de Personas	✓							
5	Secretaría de Relaciones Exteriores									
	I00	Instituto Matías Romero	✓	✓	✓					
	J00	Instituto de los Mexicanos en el Exterior	✓	✓	✓					
	K00	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo	✓	✓	✓					

¹ Las categorías corresponden a personal asimilado del Servicio Exterior Mexicano.

² Las categorías corresponden a personal de carrera y asimilado del Servicio Exterior Mexicano.

³ Las categorías corresponden a personal militar y personal civil con especialidad en mecánica y docencia.

⁴ Las categorías corresponden a personal asimilado del Servicio Exterior Mexicano.

⁵ Las categorías corresponden a personal de rama médica.

⁶ Las categorías corresponden a personal docente, directivo y administrativo de los modelos de educación básica, media superior y superior.

⁷ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.

⁸ Las categorías corresponden a personal naval.

⁹ Las categorías corresponden a personal de rama médica.

¹⁰ Las categorías corresponden a personal técnico y de investigación.

¹¹ Las categorías corresponden a personal asimilado del Servicio Exterior Mexicano.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES										
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores							
			Curva Salarial de Sector Central				Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo		Mando	Enlace	Operativo	Categoría
6	Secretaría de Hacienda y Crédito Público									
	A00	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	✓	✓	✓					
	B00	Comisión Nacional Bancaria y de Valores		✓			SC		✓	✓
	C00	Comisión Nacional de Seguros y Fianzas					SC		✓	
	D00	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro					SC		✓	
	E00	Servicio de Administración Tributaria ¹²		✓	✓		✓			
	H00	Agencia Nacional de Aduanas de México ¹³		✓	✓		✓			✓
8	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural									
	B00	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria	✓	✓	✓					
	C00	Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	✓	✓	✓					
	D00	Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero ¹⁴	✓	✓	✓					✓
	G00	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera	✓	✓	✓					
	I00	Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca	✓	✓	✓					
9	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes									
	A00	Instituto Mexicano del Transporte ¹⁵	✓						✓	✓
	C00	Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano	✓						✓	
	D00	Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario	✓	✓						
	E00	Agencia Federal de Aviación Civil ¹⁶	✓	✓	✓					✓
10	Secretaría de Economía									
	B00	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria	✓	✓	✓					
11	Secretaría de Educación Pública ¹⁷									
	A00	Universidad Pedagógica Nacional					SC			✓
	B00	Instituto Politécnico Nacional					SC			✓
	C00	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	✓						✓	✓
	G00	Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte	✓	✓	✓					
	K00	Universidad Abierta y a Distancia de México	✓							
	L00	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	✓	✓					✓	✓
	M00	Tecnológico Nacional de México	✓							✓
	O00	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	✓	✓	✓					
12	Secretaría de Salud ¹⁸									
	E00	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	✓							✓
	I00	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	✓							✓
	K00	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	✓							✓
	L00	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	✓							✓
	M00	Comisión Nacional de Arbitraje Médico	✓	✓						✓
	N00	Servicios de Atención Psiquiátrica	✓							✓
	O00	Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades	✓							✓
	Q00	Centro Nacional de Trasplantes	✓							✓
	R00	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	✓							✓
	S00	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	✓	✓						✓
	T00	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	✓							✓
	V00	Comisión Nacional de Bioética	✓	✓						✓
	X00	Comisión Nacional contra las Adicciones	✓							✓
14	Secretaría del Trabajo y Previsión Social									
	A00	Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo ¹⁹	✓	✓	✓					✓
15	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano									
	B00	Registro Agrario Nacional	✓	✓	✓					

¹² En los diferentes tabuladores incluye al personal de seguridad fiscal.

¹³ En los diferentes tabuladores incluye al personal de seguridad aduanal, que se considera personal asimilado del Servicio Exterior Mexicano.

¹⁴ Las categorías corresponden a personal docente.

¹⁵ Las categorías corresponden a personal técnico y de investigación.

¹⁶ Las categorías corresponden a personal de servicios aeroportuarios.

¹⁷ Las categorías corresponden a personal docente, administrativo y directivo, en su caso.

¹⁸ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.

¹⁹ Las categorías corresponden a personal de rama médica.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES										
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores							
			Curva Salarial de Sector Central				Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo		Mando	Enlace	Operativo	Categoría
16	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales									
	B00	Comisión Nacional del Agua	✓	✓	✓					
	E00	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	✓	✓	✓					
	F00	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas ²⁰	✓	✓	✓					✓
	G00	Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos	✓	✓						
18	Secretaría de Energía									
	A00	Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias	✓	✓	✓					
	E00	Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía	✓	✓	✓					
20	Secretaría de Bienestar									
	L00	Instituto Nacional de la Economía Social	✓	✓	✓					
36	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana									
	B00	Servicio de Protección Federal ²¹	✓	✓						✓
	C00	Coordinación Nacional Antisecuestro	✓	✓						
	D00	Prevención y Readaptación Social ²²	✓	✓	✓					✓
	E00	Centro Nacional de Prevención de Desastres	✓	✓	✓					
	F00	Centro Nacional de Inteligencia ²³	✓		✓					✓
	G00	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	✓	✓	✓					
	H00	Guardia Nacional ²⁴					SC	SC		✓
48	Secretaría de Cultura									
	D00	Instituto Nacional de Antropología e Historia ²⁵					SC			✓
	E00	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ²⁶					SC	✓	✓	✓
	F00	Radio Educación	✓						✓	
	I00	Instituto Nacional del Derecho de Autor	✓						✓	
	J00	Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México	✓	✓	✓					
ENTIDADES PARAESTATALES										
4	Secretaría de Gobernación									
	E2D	Talleres Gráficos de México	✓						✓	
	EZQ	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	✓	✓	✓					
6	Secretaría de Hacienda y Crédito Público									
	G0N	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.					✓		✓	
	G1C	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.					✓		✓	
	G1H	Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.					✓	✓	✓	
	G2T	Casa de Moneda de México					SC		✓	
	G3A	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros	✓						✓	
	GSA	Agroasemex, S.A.					SC		✓	
	HAN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero					✓		✓	
	HAT	Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural		✓			SC		✓	
	HBW	Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura ²⁷					✓		✓	
	HHN	Instituto para la Protección al Ahorro Bancario	✓						✓	
	HIU	Nacional Financiera, S.N.C.					✓		✓	
	HJO	Banco del Bienestar, S.N.C., I.B.D.					✓		✓	
	HJY	Lotería Nacional		✓			SC		✓	
	HKA	Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado					SC		✓	
	HKI	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.					✓		✓	

²⁰ Las categorías corresponden a personal técnico y de investigación.

²¹ Las categorías corresponden a personal para protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y entidades, así como a los Poderes de la Unión y Órganos Autónomos.

²² Las categorías corresponden a personal para instituciones policiales, para la prevención y readaptación social.

²³ Las categorías corresponden a personal de seguridad nacional.

²⁴ Las categorías corresponden a personal de grados.

²⁵ Las categorías corresponden a personal de apoyo, docente, administrativo, técnico y manual, profesional y arquitectos y restauradores.

²⁶ Las categorías corresponden a personal docente, técnico en artes, administrativo, técnico y manual, grupos artísticos y de restauración.

²⁷ Incluye la aplicación de los tabuladores del Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura; del Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios; del Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras; y del Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES									
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores						
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría
7	Secretaría de la Defensa Nacional								
	HXA	Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas	✓	✓	✓				
	HZI	Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.	✓					✓	
8	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural								
	A1I	Universidad Autónoma Chapingo ²⁸	✓						✓
	AFU	Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar	✓						
	I6L	Fideicomiso de Riesgo Compartido				SC		✓	
	I9H	Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C.				SC		✓	
	IZC	Colegio de Postgraduados ²⁹				SC			✓
	IZI	Comisión Nacional de las Zonas Áridas		✓	✓	SC			
	JAG	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias ³⁰	✓	✓	✓				✓
	JBK	Productora Nacional de Biológicos Veterinarios	✓	✓	✓				
	JBP	Seguridad Alimentaria Mexicana				SC		✓	
	RJL	Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura ³¹	✓	✓	✓				✓
	VSS	Diconsa, S.A. de C.V.	✓					✓	
	VST	Liconsa, S.A. de C.V.				SC		✓	
9	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes								
	J0U	Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos				SC		✓	
	J4Q	Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones	✓						
	J9E	Servicio Postal Mexicano		✓		SC		✓	
	JZL	Aeropuertos y Servicios Auxiliares				SC		✓	
	JZN	Agencia Espacial Mexicana	✓	✓	✓				
	KCZ	Financiera para el Bienestar				SC		✓	
	KDH	Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.	✓						
	KDK	Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.				SC			
	KDN	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.						✓	
10	Secretaría de Economía								
	K2H	Centro Nacional de Metrología		✓	✓	SC			
	K2N	Exportadora de Sal, S.A. de C.V.				SC		✓	
	K2O	Fideicomiso de Fomento Minero				SC		✓	
	K8V	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial				SC		✓	
	LAT	Procuraduría Federal del Consumidor	✓					✓	
	LAU	Servicio Geológico Mexicano				SC		✓	
11	Secretaría de Educación Pública ³²								
	A2M	Universidad Autónoma Metropolitana							✓
	A3Q	Universidad Nacional Autónoma de México							✓
	L3P	Centro de Enseñanza Técnica Industrial				SC	SC		✓
	L4J	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional				SC			✓
	L5N	Colegio de Bachilleres				SC			✓
	L5X	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica				SC			✓
	L6H	Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional				SC			✓
	L6I	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	✓	✓				✓	
	L6J	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos				SC		✓	
	L6W	Consejo Nacional de Fomento Educativo			✓	SC			
	L8K	El Colegio de México, A.C.				SC			✓
	L9T	Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral	✓	✓				✓	
	MAR	Fondo de Cultura Económica				SC		✓	
	MAX	Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.				SC		✓	
	MDA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos				SC		✓	

²⁸ Las categorías corresponden a personal docente, directivo y administrativo.

²⁹ Las categorías corresponden a personal docente y administrativo.

³⁰ Las categorías corresponden a personal técnico y de investigación.

³¹ Las categorías corresponden a personal técnico y de investigación.

³² Las categorías corresponden a personal docente, administrativo y directivo, en su caso.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES									
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores						
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría
	MDE	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa				SC		✓	
	MEY	Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García	✓	✓					
	MGC	Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional				SC		✓	
	MGH	Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro							✓
12	Secretaría de Salud ³³								
	M7A	Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	✓	✓					✓
	M7B	Instituto de Salud para el Bienestar	✓	✓					✓
	M7F	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	✓						✓
	M7K	Centros de Integración Juvenil, A.C.	✓	✓					✓
	NAW	Hospital Juárez de México	✓						✓
	NBB	Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	✓	✓					✓
	NBD	Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"	✓						✓
	NBG	Hospital Infantil de México Federico Gómez	✓						✓
	NBQ	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío	✓						✓
	NBR	Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	✓						✓
	NBS	Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán	✓						✓
	NBT	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"	✓						✓
	NBU	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	✓						✓
	NBV	Instituto Nacional de Cancerología	✓	✓					✓
	NCA	Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	✓	✓					✓
	NCD	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas	✓						✓
	NCE	Instituto Nacional de Geriátrica	✓						✓
	NCG	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	✓	✓					✓
	NCH	Instituto Nacional de Medicina Genómica	✓	✓					✓
	NCK	Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez	✓	✓					✓
	NCZ	Instituto Nacional de Pediatría	✓	✓					✓
	NDE	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	✓	✓					✓
	NDF	Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra	✓	✓					✓
	NDY	Instituto Nacional de Salud Pública	✓						✓
	NEF	Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.	✓						✓
	NHK	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	✓						✓
13	Secretaría de Marina								
	J2P	Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J2R	Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J2T	Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J2U	Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J2V	Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J2W	Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J2X	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J2Y	Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J2Z	Administración del Sistema Portuario Nacional Guaymas, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J3A	Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J3B	Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J3C	Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J3D	Administración del Sistema Portuario Nacional Tampico, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J3E	Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J3F	Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J3G	Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.				SC		✓	
	J3L	Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V.	✓					✓	
	J4V	Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México				SC		✓	
14	Secretaría del Trabajo y Previsión Social								
	P7R	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores				SC		✓	
	PBE	Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	✓	✓					
	PBJ	Comisión Nacional de los Salarios Mínimos	✓		✓				
	VUY	Instituto Mexicano de la Juventud	✓	✓	✓				

³³ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES									
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores						
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría
15	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano								
	QCW	Comisión Nacional de Vivienda	✓	✓					
	QDV	Instituto Nacional del Suelo Sustentable		✓			SC		✓
	QEU	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal					SC		✓
	QEZ	Procuraduría Agraria	✓	✓	✓				
	QIQ	Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares					SC	SC	✓
16	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales								
	RHQ	Comisión Nacional Forestal	✓	✓	✓				
	RJE	Instituto Mexicano de Tecnología del Agua ³⁴	✓	✓				✓	✓
	RJJ	Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático ³⁵	✓	✓	✓				✓
18	Secretaría de Energía								
	T0K	Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias ³⁶					SC		✓
	T0O	Instituto Mexicano del Petróleo					SC		✓
	T0Q	Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares					SC		✓
	TOM	Centro Nacional de Control de Energía					SC		✓
	TON	Centro Nacional de Control del Gas Natural	✓	✓				✓	
20	Secretaría de Bienestar								
	V3A	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores ³⁷	✓	✓	✓				✓
	VQZ	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	✓	✓					
	VRW	Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad ³⁸	✓						✓
21	Secretaría de Turismo								
	W3H	FONATUR Constructora, S.A. de C.V.	✓						✓
	W3N	Fondo Nacional de Fomento al Turismo	✓						✓
	W3S	FONATUR Infraestructura, S.A. de C.V.	✓						✓
	W3X	FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.	✓						✓
38	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología ³⁹								
	90A	Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.					SC		✓
	90C	Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.					SC		✓
	90E	Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.					SC		✓
	90G	CIATEC, A. C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas"					SC		✓
	90I	Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.					SC		✓
	90K	Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C.					SC		✓
	90M	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.					SC		✓
	90O	Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.					SC		✓
	90Q	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.					SC		✓
	90S	Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.					SC		✓
	90U	Centro de Investigación en Química Aplicada					SC		✓
	90W	Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social					SC		✓
	90X	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología		✓			SC		✓
	90Y	CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada					SC		✓
	91A	Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V.					SC		✓
	91C	El Colegio de la Frontera Norte, A.C.					SC		✓
	91E	El Colegio de la Frontera Sur					SC		✓
	91I	El Colegio de Michoacán, A.C.					SC		✓
	91K	El Colegio de San Luis, A.C.					SC		✓
	91M	INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación					SC		✓
	91Q	Instituto de Ecología, A.C.					SC		✓
	91S	Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora"					SC		✓
	91U	Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica					SC		✓
	91W	Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.					SC		✓

³⁴ Las categorías corresponden a personal técnico.³⁵ Las categorías corresponden a personal de investigación.³⁶ Las categorías corresponden a personal de investigación.³⁷ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.³⁸ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.³⁹ Las categorías corresponden a personal docente, administrativo y de investigación.

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES									
Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores						
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica			
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría
	9ZU	Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial				SC			✓
	9ZW	Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California				SC			✓
	9ZY	Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.				SC			✓
47	Entidades no Sectorizadas								
	AYB	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas	✓					✓	
	AYG	Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano				SC		✓	
	AYH	Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec	✓	✓					
	AYI	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	✓	✓	✓				
	AYJ	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	✓	✓	✓				
	AYL	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	✓	✓					
	AYM	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción	✓						
	AYN	Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación			✓	SC	SC		
	AYO	Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) ⁴⁰	✓						✓
	EZN	Archivo General de la Nación	✓	✓	✓				
	HHG	Instituto Nacional de las Mujeres	✓	✓					
	MDL	Instituto Mexicano de la Radio				SC		✓	
48	Cultura								
	L3N	Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.			✓	SC			
	L6U	Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.				SC		✓	
	L8G	Educal, S.A. de C.V.				SC		✓	
	L8P	Estudios Churubusco Azteca, S.A.	✓					✓	
	L9Y	Fideicomiso para la Cineteca Nacional				SC		✓	
	MDB	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	✓	✓	✓				
	MDC	Instituto Mexicano de Cinematografía		✓	✓	SC			
	MHL	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.				SC		✓	
	VZG	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías			✓	SC			
	Entidades de Control Directo								
	GYN	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ⁴¹				SC	✓	✓	✓
	GYR	Instituto Mexicano del Seguro Social				SC		✓	
	Otras empresas de participación estatal mayoritaria ⁴²								
	TQA	Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.				SC		✓	

NOTAS: Los cambios en esta relación de tabuladores, respecto de la relación que se encuentra en el Anexo 1 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022, obedecen a la actualización de los registros durante los meses de enero a diciembre de 2022 y durante el primer trimestre de 2023.

No se incluyen las entidades paraestatales en proceso de desincorporación.

Las entidades paraestatales no sectorizadas, para efectos presupuestarios se presentan en el Ramo 47.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas; el Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos; los Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V.; el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda; FONATUR Solar, S.A. de C.V.; el Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios; el Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras; el Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios; Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.; Grupo Aeroportuario Turístico Mexicano, S.A. de C.V.; Tren Maya, S.A. de C.V.; la Administración del Sistema Portuario Nacional Acapulco, S.A. de C.V.; la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V.; Turística Integral Islas Marías, S.A. de C.V.; Lito para México; el Aeropuerto Internacional de Chetumal, Cuna del Mestizaje, S.A. de C.V.; el Aeropuerto Internacional de Palenque, Señor Pakal, S.A. de C.V., y el Aeropuerto Internacional de Tulum, Zamá, S.A. de C.V. no se incluyen debido a que no cuentan con estructura orgánica.

✓ Sí presentan tabulador. Los tabuladores de sueldos y salarios se podrán consultar en los respectivos portales de transparencia de las dependencias y entidades.

SC Los importes totales mensuales brutos corresponden a curva de sector central, pero la composición del sueldo base y la compensación garantizada es distinta.

⁴⁰ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.

⁴¹ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.

⁴² De conformidad con lo dispuesto por el artículo Décimo Quinto Transitorio de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.

ANEXO 2 TABULADOR MENSUAL DE SUELDOS Y SALARIOS CON CURVA SALARIAL DE SECTOR CENTRAL APLICABLE A LOS PUESTOS OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES */

NIVEL	ZONA ECONÓMICA II		ZONA ECONÓMICA III	
	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA
1	6,743.00	2,580.00	7,199.00	2,505.00
2	8,117.00	2,654.00	8,417.00	2,700.00
3	8,217.00	2,676.00	8,492.00	2,709.00
4	8,267.00	2,683.00	8,542.00	2,715.00
5	8,317.00	2,689.00	8,592.00	2,720.00
6	8,417.00	2,957.00	8,692.00	3,241.00
7	8,517.00	3,533.00	8,792.00	3,902.00
8	8,617.00	3,924.00	8,892.00	4,221.00
9	8,717.00	4,062.00	8,992.00	4,294.00
10	8,817.00	4,347.00	9,092.00	4,636.00
11	8,917.00	4,362.00	9,192.00	4,651.00

FECHA DE VIGENCIA: 1 DE ENERO DE 2022

*/ La actualización del Tabulador podrá realizarse en términos de lo que establece el artículo 17 del presente Manual.

ANEXO 3A										
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES *_/										

Presidente de la República	48,048.00	125,978.00	174,026.00

Grupo/Grado	Puntos	Niveles (Importes Brutos en Pesos)								
		1			2			3		
		Sueldo Base	Compensación Garantizada	Total de Sueldos y Salarios	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Total de Sueldos y Salarios	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Total de Sueldos y Salarios

G	1	3,201 - 4,897	38,675.00	133,708.00	172,383.00

H	1	2,110 - 3,200	30,252.00	140,763.00	171,015.00

J	3	1,898 - 2,109	24,833.00	142,079.00	166,912.00
	2	1,694 - 1,897	24,833.00	136,606.00	161,439.00
	1	1,497 - 1,693	24,833.00	131,135.00	155,968.00

K	2	1,304 - 1,496	20,779.00	121,506.00	142,285.00	20,779.00	126,978.00	147,757.00
	1	1,167 - 1,303	19,758.00	110,389.00	130,147.00	19,758.00	117,055.00	136,813.00

L	3	1,118 - 1,166	19,023.00	105,475.00	124,498.00
	2	1,069 - 1,117	18,318.00	95,236.00	113,554.00
	1	1,020 - 1,068	17,637.00	84,972.00	102,609.00

M	4	971 - 1,019	17,046.00	79,195.00	96,241.00	17,046.00	90,208.00	107,254.00	17,046.00	101,220.00	118,266.00
	3	871 - 970	15,606.00	66,481.00	82,087.00	15,606.00	69,218.00	84,824.00	15,606.00	71,954.00	87,560.00
	2	782 - 870	13,616.00	53,421.00	67,037.00	13,616.00	60,263.00	73,879.00	13,616.00	64,367.00	77,983.00
	1	701 - 781	10,085.00	50,112.00	60,197.00	10,085.00	51,480.00	61,565.00	10,085.00	54,216.00	64,301.00

N	3	609 - 700	9,850.00	38,855.00	48,705.00	9,850.00	43,233.00	53,083.00	9,850.00	48,979.00	58,829.00
	2	529 - 608	9,614.00	31,157.00	40,771.00	9,614.00	32,148.00	41,762.00	9,614.00	35,535.00	45,149.00
	1	461 - 528	9,378.00	26,070.00	35,448.00	9,378.00	27,288.00	36,666.00	9,378.00	28,656.00	38,034.00

O	3	401 - 460	9,024.00	21,266.00	30,290.00	9,024.00	23,102.00	32,126.00	9,024.00	25,726.00	34,750.00
	2	351 - 400	8,705.00	16,190.00	24,895.00	8,705.00	18,135.00	26,840.00	8,705.00	19,194.00	27,899.00
	1	305 - 350	8,080.00	15,194.00	23,274.00	8,080.00	15,634.00	23,714.00	8,080.00	16,302.00	24,382.00

P	3	265 - 304	7,784.00	12,116.00	19,900.00	7,784.00	13,006.00	20,790.00	7,784.00	14,445.00	22,229.00
	2	231 - 264	7,500.00	8,182.00	15,682.00	7,500.00	9,718.00	17,218.00	7,500.00	11,280.00	18,780.00
	1	80 - 230	6,961.00	5,641.00	12,602.00	6,961.00	5,934.00	12,895.00	6,961.00	7,255.00	14,216.00

VIGENCIA DE APLICACIÓN 1 DE ENERO DE 2022

*_/ Los montos que se asignan en el presente tabulador de sueldos y salarios brutos, una vez aplicadas las disposiciones fiscales, se ubican dentro de los límites de sueldos y salarios netos a que se refiere el Anexo 3B.

La actualización del Tabulador podrá realizarse en términos de lo que establece el artículo 17 del presente Manual.

El grupo y grado del puesto de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas podrán ubicarse hasta como máximo en el grupo J y en los grados 1 y 2, de conformidad con el Sistema de Valuación de Puestos y la normatividad vigente en la materia.

Indicador de Grupo Jerárquico y Puesto de Referencia

G Secretaría de Estado	H Subsecretaría de Estado, Oficialía Mayor o Equivalente	J Jefatura de Unidad o Equivalente	K Dirección General o Equivalente	L Dirección General Adjunta o Equivalente	M Coordinación, Dirección de Área o Equivalente	N Subdirección de Área o Equivalente	O Jefatura de Departamento o Equivalente	P Enlace o Equivalente

ANEXO 3B

LÍMITES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA NETA MENSUAL APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

(Importe en Pesos una vez aplicadas las disposiciones fiscales)

Tipos de personal	Sueldos y salarios		Prestaciones ^{1/} (Efectivo y Especie)		Percepción ordinaria total	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
<u>Personal de mando:</u>						
Presidente de la República		124,693		32,965		157,658
Secretaría de Estado		122,139		31,826		153,965
Subsecretaría de Estado		121,245		31,263		152,508
Jefatura de Unidad	111,320	118,544	27,895	29,215	139,215	147,759
Dirección General y Coordinación General	94,285	105,906	23,327	25,742	117,612	131,648
Dirección General Adjunta	76,045	90,558	19,409	22,437	95,454	112,995
Coordinación y Dirección de Área	46,814	86,448	12,135	21,120	58,949	107,568
Subdirección de Área	29,075	45,856	8,981	11,903	38,056	57,759
Jefatura de Departamento	19,683	28,540	7,152	8,795	26,835	37,335
<u>Personal de enlace</u>	11,243	18,858	5,588	6,941	16,831	25,799
<u>Personal operativo</u>	8,214	11,905	10,498	11,421	18,712	23,326
<u>Personal de categorías:</u>						
Servicio Exterior Mexicano	12,524	98,685	5,769	24,130	18,293	122,815
Educación	351	78,327	13,298	57,948	13,649	136,275
Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines	11,786	59,999	17,979	29,767	29,765	89,766
Investigación, Científica y Desarrollo Tecnológico	9,003	33,161	19,954	75,234	28,957	108,395
Seguridad Pública	10,978	121,355	10,986	29,119	21,964	150,474
Gobierno						
Fuerzas Armadas	7,515	123,936	11,222	33,016	18,737	156,952

Nota: La percepción ordinaria neta mensual corresponde a la cantidad que perciben los servidores públicos de la Administración Pública Federal, una vez aplicadas las disposiciones fiscales vigentes para el 2023, sin considerar, en su caso, las modificaciones que deriven de la actualización a los tabuladores a que se refiere el artículo 17 de este Manual.

^{1/} Los montos no incluyen los conceptos por el otorgamiento de la prima personal de riesgo y la potenciación del seguro de vida institucional.

ANEXO 3C

**CONVERTIDOR DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE
DE LA REPÚBLICA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS
Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES**

Grupo/Grado	Niveles		
	1	2	3

M	4	L11	L21	L31

Vigente a partir del 1 de enero de 2023

ANEXO 4

SEGURO DE PERSONAS

SEGURO ¹	DESCRIPCIÓN	Personal Operativo	Personal de Mando y de Enlace
DE VIDA	Suma asegurada básica de 40 meses del importe total de sueldos y salarios brutos mensuales.	Todos los niveles	P hasta G
DE RETIRO	Suma asegurada hasta de \$25,000.00 pesos.	Todos los niveles	P hasta G
DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	Sujeto a lo dispuesto en el artículo 30, fracción III, de este Manual.		P hasta G

¹ La prestación que corresponde al Ejecutivo Federal se equipara al grupo G del tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

ANEXO 5A

Sumas aseguradas del Seguro de Retiro para los (las) trabajadores (as) que eligieron el sistema de pensiones basado en cuentas individuales

Para los años 2023 y 2024

Para recibir la suma asegurada de \$25,000.00 pesos, los trabajadores deberán cumplir con 30 años o más de cotización al Instituto y las trabajadoras cumplir con 28 años o más de cotización al Instituto; y con los requisitos establecidos para el cobro del seguro de retiro (de acuerdo con las condiciones establecidas en la póliza o contrato respectivo, según corresponda), así como presentar original (para su cotejo), y copia simple de la Concesión de Pensión emitida por el ISSSTE, que es el documento en el cual consta el otorgamiento de la pensión al servidor público.

ANEXO 5B

Sumas aseguradas del Seguro de Retiro para los (las) trabajadores (as) que eligieron el sistema de pensiones establecido en el artículo Décimo Transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Para los años 2023 y 2024

- a) Los trabajadores que hubieren cotizado 30 años o más y tengan una edad mínima de 57 años, y las trabajadoras que hubieran cotizado 28 años o más y tengan una edad mínima de 55 años, tendrán derecho a una suma asegurada equivalente a \$25,000.00 pesos.
- b) Los trabajadores que cumplan 60 años de edad o más y 15 años o más de cotización al Instituto, tendrán derecho a una suma asegurada de acuerdo a la tabla siguiente:

Años de servicio y cotización al Instituto	Suma Asegurada (Pesos)
15	\$12,500.00
16	\$13,125.00
17	\$13,750.00
18	\$14,375.00
19	\$15,000.00
20	\$15,625.00
21	\$16,250.00
22	\$16,875.00
23	\$17,500.00
24	\$18,125.00
25	\$18,750.00
26	\$20,000.00
27	\$21,250.00
28	\$22,500.00
29	\$23,750.00

- c) Los trabajadores que se separen voluntariamente del servicio a los 65 años de edad o más y hayan cotizado al Instituto por un mínimo de 10 años, tendrán derecho a una suma asegurada de acuerdo a la tabla siguiente:

Edad	Suma Asegurada (Pesos)
65 o más	\$12,500.00

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 2023.

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

Acuerdo 69/2023**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 junio 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 junio de 2023, son los siguientes:

COMBUSTIBLE	PORCENTAJE DE ESTÍMULO JUNIO 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 mayo 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 modifica la autorización otorgada a XL Seguros México, S.A. de C.V., filial de XL Insurance Switzerland, de Winterthur, Suiza, a través de XL Swiss Holdings Limited, de Friburgo, Suiza, para organizarse y funcionar como institución de seguros.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones.- Oficio No. 366-III-0209/14.

XL SEGUROS MÉXICO, S.A. DE C.V.

(antes XL Insurance México, S.A. de C.V.)

Campos Elíseos N0. 345, Piso 2

Col. Chapultepec Polanco, C.P. 11560

At'n: C. Juliana Revuelta López

Representante

El Gobierno Federal, a través de esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 33-A, 33-B y 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y 36, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite la resolución que más adelante se indica, en atención a los siguientes antecedentes y considerandos:

ANTECEDENTES

- I. XL Seguros México, S.A. de C.V., es una sociedad autorizada por esta Secretaría para funcionar como institución de seguros para practicar la operación de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales, marítimo y transportes, incendio, diversos, así como terremoto y otros riesgos catastróficos, según consta en la resolución 101.-00789 del 10 de junio de 2004, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de septiembre de ese mismo año.
- II. Pervia solicitud de esa institución, mediante oficio 366-III-084/13 del 3 de abril de 2013, la Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones, adscrita a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social:
 - a) Aprobó la reforma al artículo primero de los estatutos sociales de XL Insurance México, S.A. de C.V. derivado del cambio de denominación de esa aseguradora a XL Seguros México, S.A. de C.V., en los términos de la resolución adoptada por el consentimiento unánime por escrito de los accionistas que representan la totalidad de las acciones con derecho a voto del 16 de enero de 2013 contenida en la escritura pública 69,331 del 25 de enero de 2013, pasada ante la fe del Lic. Luis de Angoitia Becerra, Notario Público No. 109 del Distrito Federal, que acompañó a su solicitud.
 - b) Solicitó remitir tres copias simples de la escritura pública 69,331, con datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, en las que se protocolizó el consentimiento unánime señalado en el inciso anterior, para efecto de proceder a la modificación de su autorización para organizarse y funcionar como institución de seguros.
- III. Con escrito del 11 de febrero de 2014, XL Seguros México, S.A. de C.V., remitió a esta Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, tres copias simples de la escritura pública No. 69,331, la cual quedó inscrita en el Registro Público de Comercio el 15 de abril de 2013, con folio mercantil 323601*.

CONSIDERANDOS

- I. Que derivado de la aprobación al artículo primero de los estatutos sociales, tal como se indicó en el inciso a) del Antecedente II, se deben modificar los términos de la autorización otorgada a esa institución de seguros.
- II. Que remitieron a esta Secretaría tres copias simples de la escritura pública 69,331 con datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.

RESOLUCIÓN

Primero.- Se modifica el proemio, los artículos primero y tercero, fracción I, de la autorización otorgada a XL Seguros México, S.A. de C.V. filial de XL Insurance Switzerland, de Winterthur, Suiza, a través de XL Swiss Holdings Limited, de Friburgo, Suiza, para organizarse y funcionar como institución de seguros, para quedar en los siguientes términos:

“AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A XL SEGUROS MÉXICO, S.A. DE C.V. PARA ORGANIZARSE Y FUNCIONAR COMO INSTITUCIÓN DE SEGUROS FILIAL DE XL INSURANCE SWITZERLAND, DE WINTERTHUR, SUIZA, A TRAVÉS DE XL SWISS HOLDINGS LIMITED, DE FRIBURGO, SUIZA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal confiere el artículo 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, esta Secretaría autoriza a XL Seguros México, S.A. de C.V., para organizarse y funcionar como institución de seguros filial de XL Insurance Switzerland, de Winterthur, Suiza, a través de XL Swiss Holdings Limited, de Friburgo, Suiza.

ARTICULO TERCERO.-...

I. La denominación Será XL Seguros México, seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable o de sus abreviaturas, S.A de C.V.

II.- ...

a)...

b)...

III.- ...”

Segundo.- La autorización otorgada a XL Seguros México, S.A. de C.V., para organizarse y funcionar como institución de seguros, después de la modificación señalada en el Resolutivo anterior, queda íntegramente en los siguientes términos:

AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A XL SEGUROS MÉXICO, S.A. DE C.V., PARA ORGANIZARSE Y FUNCIONAR COMO INSTITUCIÓN DE SEGUROS FILIAL DE XL INSURANCE SWITZERLAND, DE WINTERTHUR, SUIZA, A TRAVÉS DE XL SWISS HOLDINGS LIMITED, DE FRIBURGO, SUIZA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal confiere el artículo 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, esta Secretaría autoriza a XL Seguros México, S.A. de C.V., para organizarse y funcionar como institución de seguros filial de XL Insurance Switzerland, de Winterthur, Suiza, a través de XL Swiss Holdings Limited, de Friburgo, Suiza.

ARTICULO SEGUNDO.- La institución de seguros filial está autorizada para practicar en territorio mexicano la operación de seguros de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales, marítimo y transportes, incendio, diversos, así como terremoto y otros riesgos catastróficos.

ARTICULO TERCERO.- La institución de seguros filial se sujetará a las disposiciones de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como a las que se deriven de la misma, a la Ley General de Sociedades Mercantiles, y a las demás leyes que le sean aplicables y, en particular, a las siguientes bases:

I. La denominación será XL Seguros México, seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable o de sus abreviaturas, S.A. de C.V.

II. El capital será variable de acuerdo a lo siguiente:

a) El capital mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de \$42'464,240.00 (cuarenta y dos millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil doscientos cuarenta pesos 00/100) moneda nacional.

b) El capital variable con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital mínimo fijo sin derecho a retiro.

III.- El domicilio social de la institución de seguros filial será la Ciudad de México, Distrito Federal.

ARTÍCULO CUARTO.- Por su propia naturaleza esta autorización es intransmisible.

Tercero.- La presente resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación, a costa de XL Seguros México, S.A. de C.V., de conformidad con lo establecido en el artículo 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

Atentamente

México, D.F. a 26 de febrero de 2014.- La Directora General Adjunta, **Yolanda Torres Segarra**.- Rúbrica.

LA SUSCRITA COORDINADORA JURÍDICA DE SEGUROS, FIANZAS Y PENSIONES DE LA UNIDAD DE SEGUROS, PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LIC. YOLANDA TORRES SEGARRA, ACTUANDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 8., FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

CERTIFICA

Que las presentes copias son reproducción fiel y exacta del acuse original que se tuvo a la vista y el cual obra en el expediente formado en el archivo de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, correspondiente al oficio 366-III-0209/14 del 26 de febrero de 2014, por medio del cual se modificó la autorización de XL Seguros México, S.A. de C.V. para organizarse y funcionar como institución de seguros.

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS; COMPRENDE CUATRO FOJAS ÚTILES ESCRITAS EN UNA SOLA CARA, DEBIDAMENTE SELLADAS Y COTEJADAS, ASENTÁNDOSE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN AL REVERSO DE LA ÚLTIMA FOJA. CONSTE.- Rúbrica.

(R.- 536452)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONVENIO Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Estado de Oaxaca, con el objeto de establecer los lineamientos para conjuntar recursos y formalizar acciones en las materias de infraestructura hidroagrícola, agua potable, alcantarillado y saneamiento y cultura del agua en beneficio de la entidad.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional del Agua.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA CONJUNTAR RECURSOS Y FORMALIZAR ACCIONES EN LAS MATERIAS DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Y CULTURA DEL AGUA EN BENEFICIO DE LA ENTIDAD.

FEBRERO DE 2023

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, EN LO SUCESIVO "LA CONAGUA", REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL, ING. GERMÁN ARTURO MARTÍNEZ SANTOYO, Y POR LA OTRA EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL ING. SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, ASISTIDO POR LOS CC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO, NETZAHUALCÓYOTL SALVATIERRA LÓPEZ, SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES, VÍCTOR LÓPEZ LEYVA, SECRETARIO DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL, FARID ACEVEDO LÓPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS, LETICIA ELSA REYES LÓPEZ, SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA; BERTA RUTH ARREOLA RUIZ, SECRETARIA DE INTERCULTURALIDAD, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y

AFROMEXICANAS Y RACIEL CABRERA GARCÍA, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR; QUIENES ACTUANDO EN FORMA CONJUNTA SERÁN DENOMINADOS “LAS PARTES”, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA CONJUNTAR RECURSOS Y FORMALIZAR ACCIONES EN LAS MATERIAS DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Y CULTURA DEL AGUA, EN BENEFICIO DE LA ENTIDAD, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal puede convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo, así como para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y que las acciones a realizarse por dichas instancias se planeen de manera conjunta.
2. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, establece como el objetivo más importante de la actual administración federal, la “Construcción de un país con bienestar”, que la población de México viva en un entorno de bienestar, por lo que determina que los programas sectoriales estén orientados a dicho propósito.

Asimismo, establece como visión al 2024, que los ríos, arroyos y lagunas estarán recuperados y saneados, el tratamiento de aguas negras y el manejo adecuado de los desechos serán prácticas generalizadas en el territorio nacional y se habrá expandido en la sociedad la conciencia ambiental y la convicción del cuidado del entorno.
3. En congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, con fecha 30 de diciembre de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa Nacional Hídrico 2020 – 2024, que establece los siguientes objetivos prioritarios:
 - 1.- Garantizar progresivamente los derechos humanos al agua y al saneamiento, especialmente en la población más vulnerable.
 - 2.- Aprovechar eficientemente el agua para contribuir al desarrollo sostenible de los sectores productivos.
 - 3.- Reducir la vulnerabilidad de la población ante inundaciones y sequías, con énfasis en pueblos indígenas y afromexicanos.
 - 4.- Preservar la integralidad del ciclo del agua a fin de garantizar los servicios hidrológicos que brindan cuencas y acuíferos.
 - 5.- Mejorar las condiciones para la gobernanza del agua a fin de fortalecer la toma de decisiones y combatir la corrupción.
4. Atendiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional Hídrico, “LA CONAGUA” colabora en la construcción de un país con bienestar, a través de los programas referidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales prevén la distribución de recursos económicos federales a través de subsidios, cuyo otorgamiento se realiza conforme a las Reglas de Operación que de manera anual se publican en el Diario Oficial de la Federación, así como a los Lineamientos y Manuales que al efecto se expidan, los cuales prevén como requisito para dicho otorgamiento, la suscripción de un convenio de coordinación entre “LA CONAGUA” y las diversas entidades federativas, en el cual se establecen las acciones específicas a realizarse.
5. Por lo anterior “LAS PARTES” consideran necesaria la suscripción del presente convenio, a fin de contribuir, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la consecución del objetivo y de la visión del gobierno federal.

DECLARACIONES**I. Declara “LA CONAGUA” que:**

- I.1. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es la dependencia del Ejecutivo Federal, encargada del despacho de asuntos relativos a fomentar la protección, restauración, conservación, preservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de garantizar el derecho a un medio ambiente sano; administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de cuencas hidráulicas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional y de las zonas federales correspondientes, con exclusión de los que se atribuya expresamente a otra dependencia; establecer y vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares que deban satisfacer las descargas de aguas residuales, cuando sean de jurisdicción federal; regular y vigilar la conservación de las corrientes, lagos, esteros, lagunas y humedales de jurisdicción federal en la protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrencial.
- I.2. Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con las atribuciones que, en materia de recursos hídricos, le confiere la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- I.3. El Ing. Germán Arturo Martínez Santoyo en su carácter de Director General, tiene la atribución de representar a la Comisión Nacional del Agua, así como celebrar el presente convenio en términos de los artículos 1, 4, 9 párrafos primero, segundo y tercero apartado “a” y quinto fracciones I, XXV y XXXV y 12 fracción I de la Ley de Aguas Nacionales; 14 fracciones I y IX de su Reglamento; 1, 6 párrafo primero, 8 párrafos primero y tercero, 13 fracciones I, III inciso f), XXVII y XXIX bis del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- I.4. Su domicilio se ubica en Avenida Insurgentes Sur No. 2416, colonia Copilco El Bajo, alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, en la Ciudad de México, el cual señala para los fines y efectos legales del presente instrumento.

II. Declara “EL GOBIERNO DEL ESTADO” que:

- II.1. El Estado de Oaxaca es una entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido por los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 primer párrafo, 26 y 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- II.2. El Ing. Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico en términos de lo dispuesto por los artículos 66, 79 fracciones XIX y XXVIII, 80 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 6 párrafo primero, 9 y 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.3. Para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo, cuenta con las dependencias, entidades y órganos auxiliares que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones vigentes.
- II.4. José de Jesús Romero López, Secretario de Gobierno, cuenta con las facultades para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 3 fracción I, 15 primer párrafo, 27 fracción I y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.5. Farid Acevedo López, Secretario de Finanzas, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento en términos de lo dispuesto por los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 15 párrafo primero, 27 fracción XII y 45 fracción LVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

- II.6.** Netzahualcóyotl Salvatierra López, Secretario de Infraestructuras y Comunicaciones, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento en términos de lo dispuesto por los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 15 párrafo primero, 27 fracción IV y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.7.** Víctor López Leyva, Secretario de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento en términos de lo dispuesto por los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 15 párrafo primero, 27 fracción XI y 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.8.** Leticia Elsa Reyes López, Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento en términos de lo dispuesto por los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 15 párrafo primero, 27 fracción XIV y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.9.** Berta Ruth Arreola Ruíz, Secretaria de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento en términos de lo dispuesto por los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 15 párrafo primero, 27 fracción X y 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.10.** Raciél Cabrera García, Director General de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento en términos de lo dispuesto por los artículos 13 y 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, 7, 47, 57 fracciones I y VI de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca
- II.11.** Para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 sin número, edificio 7, nivel 1, Tlalixtac de Cabrera, C.P. 68270, Oaxaca.

III. Declaran “LAS PARTES” que:

- III.1.** Expresan su conformidad en celebrar el presente convenio con el objeto de establecer los lineamientos para conjuntar recursos y formalizar acciones en las materias de Infraestructura Hidroagrícola, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Cultura del Agua, en beneficio de la entidad.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

“LAS PARTES” en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con la legislación federal y estatal aplicable, acuerdan mediante el presente instrumento “Establecer los lineamientos para conjuntar recursos y formalizar acciones en las materias de Infraestructura Hidroagrícola, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Cultura del Agua, en beneficio de la entidad”.

SEGUNDA.- ACCIONES A REALIZAR.

Para el cumplimiento del objeto del presente convenio “LAS PARTES” podrán realizar las acciones que a continuación se mencionan de manera enunciativa más no limitativa:

❖ **En materia de Infraestructura Hidroagrícola:**

- Rehabilitar, tecnificar, construir o conservar la infraestructura hidroagrícola.
- Rehabilitar, tecnificar, relocalizar o reponer pozos profundos.
- Adquirir y rehabilitar íntegramente maquinaria y equipo para la conservación de la infraestructura hidroagrícola; así como el equipamiento de talleres.
- Capacitar y otorgar asistencia técnica para fomentar el uso eficiente del agua, la conservación, rehabilitación, tecnificación y administración de la infraestructura hidroagrícola y en la consolidación de la gestión de las organizaciones de usuarios.

- Tecnificar sistemas de riego y drenaje.
- Fomentar la medición del agua.
- Elaborar estudios y proyectos ejecutivos para la rehabilitación o tecnificación de la infraestructura hidroagícola.
- Recuperar suelos ensalitrados y controlar maleza acuática en cuerpos de agua.
- Construir infraestructura de riego suplementario en áreas de temporal tecnificado.

Las acciones anteriormente descritas se circunscribirán en el ámbito de los distritos de riego, de las unidades de riego organizadas y de los distritos de temporal tecnificado.

❖ **En materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento:**

- Elaborar estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Construir, mejorar, ampliar y/o rehabilitar infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento en zonas urbanas y rurales.
- Operar y mantener plantas de tratamiento de aguas residuales en zonas urbanas y rurales.
- Acciones u obras de infraestructura para prevenir o apoyar la reducción de la vulnerabilidad de la sociedad frente a los efectos del cambio climático.
- Mejorar las eficiencias física y comercial de organismos operadores, prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Fortalecer a los participantes a nivel estatal y municipal, en materia de planeación sectorial, promoción y desarrollo de la atención a las localidades rurales.
- Capacitar al personal que participa en la prestación de los servicios o en la operación y ejecución de los programas.
- Fomentar y ampliar la cobertura de desinfección y la eliminación o disminución de sustancias químicas del agua para consumo humano.
- Promover la participación social de la población a beneficiar, de manera organizada en la gestión, construcción, operación y seguimiento de las obras y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

❖ **En materia de Cultura del Agua:**

- Contribuir a que la población de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" use responsablemente el recurso del agua para la preservación del equilibrio hidrológico, así como impulsar el desarrollo hacia una nueva cultura del agua.
- Promover, comunicar y difundir la cultura del agua, considerando su naturaleza vital, escasez, valor económico, social y ambiental, y gestión integrada; de acuerdo a los principios que marca la normatividad vigente.
- Desarrollar y aplicar estrategias en materia de cultura del agua para promover hábitos y prácticas favorables en el uso y consumo del agua.
- Realizar acciones de promoción, orientación y difusión de conocimientos básicos de prevención sanitaria, uso eficiente y racional del agua, así como del cambio climático a los distintos sectores de la sociedad.
- Instalar y fortalecer espacios de cultura del agua con la participación de los estados, municipios, organismos y asociaciones privadas y no gubernamentales.
- Realizar eventos que transmitan los conocimientos para la valoración y uso eficiente del recurso hídrico.
- Formar competencias al personal involucrado en la ejecución del programa relativo a cultura del agua.
- Elaborar material didáctico, para mejorar y cambiar los hábitos de la sociedad hacia un uso responsable del agua.

“LAS PARTES” atenderán oportunamente, dentro de su marco legal de actuación, las resoluciones judiciales y recomendaciones que en materia de derechos humanos se emitan respecto de las acciones anteriormente enlistadas.

TERCERA.- DE LA FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES.

Las acciones a las que se refiere la cláusula segunda de este convenio, se llevarán a cabo a través de los programas autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, especificando a través de anexos de ejecución y técnicos, convenios de concertación y/o el instrumento que determine la normatividad aplicable, aquellas que se realizarán durante la vigencia de los mismos, así como a cargo de quien quedará su ejecución.

CUARTA.- OTRAS ACCIONES.

Cuando se determine la necesidad de instrumentar acciones que no estén incluidas en la cláusula segunda del presente instrumento, “LA CONAGUA” podrá expedir dentro del ámbito de su competencia, lineamientos específicos que permitan su realización.

QUINTA.- RECURSOS PRESUPUESTALES.

“LAS PARTES” conforme a su marco legal de actuación, llevarán a cabo las gestiones conducentes para la asignación de los recursos presupuestales en cada ejercicio fiscal. Dichos recursos estarán sujetos a la disponibilidad y autorizaciones correspondientes.

SEXTA.- OPERACIÓN.

Los programas a que se refiere la cláusula tercera de este convenio, se implementarán con base en las reglas de operación, manuales y demás normatividad que resulte aplicable en cada ejercicio fiscal.

SÉPTIMA.- PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” conforme a su marco legal de actuación, promoverá la participación de sus municipios en la realización de las acciones acordadas en su beneficio, en las materias contempladas en el presente convenio.

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.

“LAS PARTES” promoverán la participación de la población atendida con los programas correspondientes, así como de las organizaciones de la sociedad civil o ciudadanía interesada en el monitoreo de los mismos, mediante la integración, operación y vinculación de contralorías sociales o comités de contraloría social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas determinadas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados en los mismos.

La implementación de las actividades de contraloría social se sujetará a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y al esquema o esquemas validados por ésta y a las Reglas de Operación aplicables.

NOVENA.- SISTEMA DE INFORMACIÓN.

“LAS PARTES” implementarán y operarán un sistema de información en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a efecto de analizar y evaluar la participación de los prestadores de esos servicios en la entidad federativa, cuyos resultados apoyen la toma de decisiones en la definición de las políticas públicas en dicha materia y la integración de las propuestas de acciones a considerar en los Anexos de Ejecución y Técnicos que se suscriban. “LA CONAGUA” determinará y comunicará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para su implementación, la metodología mediante la cual se llevará a cabo en la entidad federativa el análisis y la evaluación antes indicados, con la finalidad de que la aplicación de la misma guarde congruencia a nivel nacional.

DÉCIMA.- ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Las acciones de control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula quinta del presente instrumento, corresponderán a “LA CONAGUA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

DÉCIMA PRIMERA.- INSTANCIAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

“LAS PARTES” llevarán a cabo la planeación, ejecución, seguimiento y control de las acciones objeto del presente documento por conducto de la instancia que para tal efecto se establezca en los anexos de ejecución, anexos técnicos, convenios de concertación o en el instrumento correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL.

El personal comisionado, contratado, designado o empleado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación del presente convenio y de los instrumentos que de él deriven, continuará bajo su dirección y dependencia, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial y sindical que llegara a suscitarse.

DÉCIMA TERCERA.- TERMINACIÓN DE CONVENIOS ANTERIORES.

“LAS PARTES” acuerdan que con la suscripción del presente convenio se deja sin efecto cualquier otro instrumento de naturaleza semejante suscrito con anterioridad, quedando subsistentes únicamente los anexos de ejecución y técnicos, así como los convenios de concertación que se hayan celebrado con anterioridad y que se encuentren vigentes, hasta su total conclusión.

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente inicia con su firma y concluye el 31 de diciembre de 2024.

DÉCIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” manifiestan que las controversias que se originen con motivo de la interpretación, instrumentación o cumplimiento del presente convenio, se resolverán de forma administrativa de común acuerdo entre “LAS PARTES” y en caso de conflictos que no puedan ser resueltos por este medio, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales de la Federación de conformidad con el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES.

Durante su vigencia, el presente convenio podrá ser modificado por escrito, de común acuerdo entre “LAS PARTES”.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN.

Este instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como en la página de internet de “LA CONAGUA” una vez concluido el proceso de su suscripción.

Leído que fue por las partes que en el presente Convenio Marco de Coordinación intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman en dos ejemplares, en la Ciudad de México, el día primero de febrero de dos mil veintitrés.- Por el Ejecutivo Federal: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua: Director General, Ing. **Germán Arturo Martínez Santoyo**.- Rúbrica.- Revisó en sus Aspectos Legales: Gerente de lo Contencioso y Encargado de la Subdirección General Jurídica, Lic. **Ramiro Barajas Ambríz**.- Rúbrica.- Subdirector General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, Dr. **Felipe Zataráin Mendoza**.- Rúbrica.- Subdirector General de Infraestructura Hidroagrícola, Ing. **Aarón Mastache Mondragón**.- Rúbrica.- Coordinador General de Comunicación y Cultura del Agua, Lic. **José Solís Juárez**.- Rúbrica.- Director General del Organismo de Cuenca Pacífico Sur, Ing. **Miguel Ángel Martínez Cordero**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca: Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ing. **Salomón Jara Cruz**.- Rúbrica.- Secretario de Gobierno, Lic. **José de Jesús Romero López**.- Rúbrica.- Secretario de Infraestructuras y Comunicaciones, Ing. **Netzahualcóyotl Salvatierra López**.- Rúbrica.- Secretario de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, Ing. **Víctor López Leyva**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Mtro. **Farid Acevedo López**.- Rúbrica.- Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública, Lic. **Leticia Elsa Reyes López**.- Rúbrica.- Secretaria de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, Mtra. **Berta Ruth Arreola Ruiz**.- Rúbrica.- Director General de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, Lic. **Raciel Cabrera García**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

LISTADO de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SE.- Secretaría de Economía.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

ALBERTO MONTOYA MARTÍN DEL CAMPO, Comisionado de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 23, 25, fracciones II y XVIII, 26, 27, fracciones I y XI, 76, párrafo segundo, Séptimo y Décimo Transitorios de la Ley General de Mejora Regulatoria, así como 3, fracción VII y 9, fracción XV del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

CONSIDERANDO

Que con fundamento en los artículos 73 párrafo primero, 74 y 76, párrafo segundo de la Ley General de Mejora Regulatoria en vigor, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria debe hacer públicas las propuestas regulatorias, los análisis de impacto regulatorio recibidos y los documentos que emita en correspondencia, y

Que dicha publicación se hará a través del Medio de Difusión Oficial, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, por medio de la lista que le proporcione la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria de los títulos de las propuestas regulatorias y análisis de impacto regulatorio recibidos por dicha Comisión, así como de los dictámenes, las autorizaciones y exenciones emitidos; por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

LISTADO DE DOCUMENTOS EN REVISIÓN, DICTAMINADOS, AUTORIZADOS, EXENTOS Y CON OPINIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 Y EL 30 DE ABRIL DE 2023

El objeto del presente listado es dar a conocer los títulos de las propuestas regulatorias de disposiciones jurídicas y los análisis de impacto regulatorio que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria recibió, así como los que dictaminó durante el mes de abril del año 2023.

Los textos de las propuestas regulatorias y los análisis de impacto regulatorio, se encuentran a disposición del público en general y pueden solicitarse a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria por escrito, por medios electrónicos o consultarse directamente en su portal electrónico.

La lista también identifica las propuestas regulatorias que fueron eximidas de la presentación del análisis de impacto regulatorio, y aquellas donde se solicitó la realización de ampliaciones y correcciones a dicho análisis.

La lista actualizada puede consultarse en el sitio de Internet: www.gob.mx/conamer

Atentamente,

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2023.- El Comisionado Nacional, **Alberto Montoya Martín del Campo**.- Rúbrica.

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el primero y el treinta de abril de 2023		
Asuntos recibidos		
Secretaría de Gobernación	Fecha	Descripción
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN.	20/04/2023	Exención de AIR
Secretaría de Relaciones Exteriores	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se dan a conocer los Lineamientos para el trámite de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional.	06/04/2023	Exención de AIR
Acuerdo que modifica al diverso por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.	06/04/2023	Exención de AIR
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.	14/04/2023	Exención de AIR

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Observatorio Nacional de Prevención del Reclutamiento de Niñas, Niños y Adolescentes por parte de la Delincuencia Organizada.	05/04/2023	Exención de AIR
Oficio mediante el cual se da a conocer la relación de los puestos a partir de Jefe de Departamento, adscritos al Órgano Administrativo Desconcentrado Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que al separarse de su empleo, cargo o comisión, están obligados a rendir un informe de separación y a realizar acta de entrega-recepción de los asuntos de su competencia, de conformidad con las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; y con los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.	05/04/2023	Exención de AIR
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Observatorio Nacional de Prevención del Reclutamiento de Niñas, Niños y Adolescentes por parte de la Delincuencia Organizada.	12/04/2023	Solicitud de baja de expediente
Acuerdo mediante el cual se informa que la Coordinación Nacional de Protección Civil se encuentra preparada para implementar el envío de los Mensajes de Alerta a los concesionarios y autorizados del servicio móvil.	19/04/2023	Exención de AIR
Fe de erratas al Anexo 2 del Acuerdo 01/IV-SE/23. Lineamientos de Operación para el otorgamiento y ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2023 correspondiente a los ACUERDOS del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 22 de marzo de 2023. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2023, en su edición vespertina.	26/04/2023	Exención de AIR
Acuerdo que establece los Lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales.	28/04/2023	Exención de AIR
Acuerdo que establece los Lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales.	28/04/2023	Información adicional enviada por la Dependencia
Instituto para la Protección al Ahorro Bancario	Fecha	Descripción
ACUERDO QUE MODIFICA EL PROGRAMA INSTITUCIONAL 2020-2024 DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO.	13/04/2023	Exención de AIR
Secretaría de Bienestar	Fecha	Descripción
Acuerdo que modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2023.	06/04/2023	Exención de AIR
Lineamientos generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas Federales.	13/04/2023	Exención de AIR
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN EL ESTADO DE SONORA.	04/04/2023	Exención de AIR

ACUERDO por el que se modifican, derogan y adicionan diversos artículos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la elaboración de los protocolos de respuesta a emergencias en las actividades del Sector Hidrocarburos	04/04/2023	AIR de Impacto Moderado con Análisis de Impacto en la Competencia
PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-016-ASEA-2023, Especificaciones de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente que deben observarse para las Prospecciones Sísmicas que se realicen en zonas agrícolas, ganaderas y eriales (Cancela y sustituye a la NOM-116-SEMARNAT-2005, Que establece las especificaciones de protección ambiental para prospecciones sísmológicas terrestres que se realicen en zonas agrícolas, ganaderas y eriales).	05/04/2023	AIR de Impacto Moderado con Análisis de Impacto en la Competencia
ACUERDO mediante el cual se establece el programa 2023 por el que se requiere la entrega de Informes de Resultados de la Evaluación de la Conformidad de la NORMA Oficial Mexicana NOM-004-ASEA-2017, Sistemas de recuperación de vapores de gasolinas para el control de emisiones en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas-Métodos de prueba para determinar la eficiencia, mantenimiento y los parámetros para la operación.	05/04/2023	AIR de Impacto Moderado con Análisis de Impacto en la Competencia
ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVE A CABO LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, POR EXISTIR CAUSAS DE FUERZA MAYOR ORIGINADAS POR EL INCIDENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA OCURRIDO EL 13 DE ABRIL DE 2023.	17/04/2023	Exención de AIR
ACUERDO mediante el cual se establece el programa 2023 por el que se requiere la entrega de Informes de Resultados de la Evaluación de la Conformidad de la NORMA Oficial Mexicana NOM-004-ASEA-2017, Sistemas de recuperación de vapores de gasolinas para el control de emisiones en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas-Métodos de prueba para determinar la eficiencia, mantenimiento y los parámetros para la operación.	20/04/2023	Información adicional enviada por la dependencia
ACUERDO POR EL QUE SE PRORROGA EL DIVERSO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVE A CABO LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, POR EXISTIR CAUSAS DE FUERZA MAYOR ORIGINADAS POR EL INCIDENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA OCURRIDO EL 13 DE ABRIL DE 2023.	21/04/2023	Exención de AIR
Comisión Nacional Forestal	Fecha	Descripción
CONVOCATORIA AL PREMIO NACIONAL AL MÉRITO FORESTAL 2023.	26/04/2023	AIR de Actualizaciones Periódicas
Comisión Reguladora de Energía	Fecha	Descripción
ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE SE DELEGA AL JEFE DE LA UNIDAD DE HIDROCARBUROS EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, LA FACULTAD DE AUTORIZAR O NEGAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PERMISO PARA LAS SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES REGULADAS.	14/04/2023	Información adicional enviada por la dependencia
ACUERDO POR EL QUE LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA MODIFICA LA RESOLUCIÓN RES/948/2015 POR LA QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE ACCESO ABIERTO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LA RED NACIONAL DE TRANSMISIÓN Y LAS REDES GENERALES DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	19/04/2023	Respuesta a Ampliaciones y Correcciones

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE SE ESTABLECE EL CRITERIO PARA LA ASIGNACIÓN DE CERTIFICADOS DE ENERGÍAS LIMPIAS DISPONIBLES EN LA CUENTA DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA, CORRESPONDIENTES AL AÑO DE OBLIGACIÓN 2021.	24/04/2023	Exención de AIR
Secretaría de Economía	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de comercio exterior.	18/04/2023	Respuesta a ampliaciones y correcciones
Acuerdo por el que se da a conocer la Decisión No. 114 de la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, adoptada el 13 de abril de 2023.	26/04/2023	Exención de AIR
Decreto por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.	28/04/2023	Exención de AIR
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	Fecha	Descripción
Acuerdo que modifica al diverso por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	18/04/2023	Exención de AIR
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL "ANEXO 1.- LISTA NACIONAL DE SUSTANCIAS PERMITIDAS PARA LA OPERACIÓN ORGÁNICA AGROPECUARIA" DEL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN ORGÁNICA DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE OCTUBRE DE 2013.	03/04/2023	Exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ÉPOCAS Y ZONAS DE VEDA PARA LA PESCA COMERCIAL DE TODAS LAS ESPECIES DE CAMARÓN EN AGUAS MARINAS Y DE LOS SISTEMAS LAGUNARIOS ESTUARINOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL DEL GOLFO DE MÉXICO Y MAR CARIBE PARA EL AÑO 2023.	04/04/2023	AIR de Actualizaciones Periódicas
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL COMITÉ SECTORIAL DE SUELO PARA LA AGRICULTURA SOSTENIBLE.	11/04/2023	Exención de AIR
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SAG/ZOO-2020, ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACIÓN DE PRODUCTOS PARA USO O CONSUMO ANIMAL.	12/04/2023	Respuesta a Dictamen
Decreto por el que se declara el día 22 de agosto de cada año, como "Día del Cañero"	13/04/2023	Nueva versión de Exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ SECTORIAL DE NORMALIZACIÓN AGROALIMENTARIA.	21/04/2023	Exención de AIR
AVISO DE CANCELACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-061-ZOO-1999, "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL", ASÍ COMO DE SU ACLARACIÓN, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 11 DE OCTUBRE DE 2000 Y 29 DE ENERO DE 2001, RESPECTIVAMENTE.	25/04/2023	Exención de AIR
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se establecen las acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y su órgano administrativo desconcentrado Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario.	03/04/2023	Exención de AIR

Servicio Postal Mexicano	Fecha	Descripción
Aviso por el que se da a conocer la Revocación y Designación de Servidores Públicos Adscritos al Organismo Público Descentralizado Denominado Servicio Postal Mexicano, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica del Mismo.	13/04/2023	Exención de AIR
Secretaría de Cultura	Fecha	Descripción
Decreto por el que se crea la Comisión intersecretarial Permanente contra el Tráfico Ilícito de Bienes que forman parte del patrimonio cultural.	03/04/2023	Nueva versión de la Propuesta Regulatoria
Decreto por el que se declara Monumento Artístico el inmueble conocido como "La Guardesa", ubicado en la Calle Cumbres de Acultzingo número 199, Colonia Lomas Altas, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.	04/04/2023	Nueva versión del AIR
Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García	Fecha	Descripción
Manual de Organización del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García.	25/04/2023	Exención de AIR
Programa Institucional 2023-2024 Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García.	25/04/2023	Exención de AIR
Secretaría de Salud	Fecha	Descripción
MODIFICACION DE DIVERSOS PUNTOS DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-249-SSA1-2010, MEZCLAS ESTÉRILES: NUTRICIONALES Y MEDICAMENTOSAS, E INSTALACIONES PARA SU PREPARACIÓN, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 04 DE MARZO DE 2011.	04/04/2023	Nueva versión de AIR de Impacto Moderado
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, PUBLICADO EL 28 DE ENERO DE 2011.	14/04/2023	Exención de AIR
Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz"	Fecha	Descripción
NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ.	17/04/2023	Exención de AIR
Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria	Fecha	Descripción
AVISO por el que se da a conocer la liga electrónica que redirige al Manual de Procedimientos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	03/04/2023	Exención de AIR
Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria	Fecha	Descripción
AVISO por el que se da a conocer la liga electrónica que redirige al Manual de Procedimientos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	03/04/2023	Exención de AIR
Instituto Nacional de Medicina Genómica	Fecha	Descripción
Tabulador de cuotas de recuperación 2023 del Instituto Nacional de Medicina Genómica	11/04/2023	Exención de AIR
Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ.	25/04/2023	Exención de AIR

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN, ACEPTACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS DONACIONES EN ESPECIE Y EN EFECTIVO QUE RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	25/04/2023	AIR de Impacto Moderado
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN, ACEPTACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS DONACIONES EN ESPECIE Y EN EFECTIVO QUE RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	26/04/2023	Baja de AIR
Secretaría de la Función Pública	Fecha	Descripción
Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el SUPERISSSTE.	20/04/2023	Exención de AIR
Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.	27/04/2023	Exención de AIR
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.	03/04/2023	Exención de AIR
Instituto Mexicano del Seguro Social	Fecha	Descripción
AVISO por el que se da a conocer el ACDO.SA2.HCT.281122/339.P.DA de fecha 28 de noviembre de 2022, mediante el cual se aprobaron las modificaciones y adiciones propuestas al documento normativo interno denominado 'Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social' (POBALINES), clave 1000-001-029".	03/04/2023	Exención de AIR
AVISO mediante el cual se designa al Jefe de Servicios Administrativos para que supla las ausencias del Dr. Tonatihu Ortiz Castillo, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Nuevo León del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.	10/04/2023	Exención de AIR
Aviso mediante el cual se designa al Licenciado Sergio Guadalupe Cantú Rivera para que supla las ausencias del Doctor Federico Héctor Marín Martínez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Tamaulipas del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.	10/04/2023	Exención de AIR
AVISO mediante el cual se designa a la Dra. Myriam Ramírez Gutiérrez, en su carácter de Directora Médica como la funcionaria que suplirá las ausencias del titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional, "Manuel Ávila Camacho" en Puebla, Puebla, del Instituto Mexicano del Seguro Social.	11/04/2023	Exención de AIR
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	Fecha	Descripción
Aviso a los acreditados del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se da a conocer el mecanismo vigente para la disposición de créditos para la adquisición de ecotecnologías, así como la vigencia del medio de canje de dichos créditos.	13/04/2023	Exención de AIR
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	Fecha	Descripción
ACUERDO por el que se deja sin efectos el Diverso por el que se delega en las Direcciones Generales Adjuntas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, la facultad de celebrar y firmar los convenios en las materias que se indican, publicado el 8 de junio de 2017.	27/04/2023	Exención de AIR

Asuntos emitidos		
Secretaría de Gobernación	Fecha	Descripción
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN.	25/04/2023	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Relaciones Exteriores	Fecha	Descripción
Acuerdo que modifica al diverso por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.	10/04/2023	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se dan a conocer los Lineamientos para el trámite de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional.	10/04/2023	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.	14/04/2023	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	Fecha	Descripción
Oficio mediante el cual se da a conocer la relación de los puestos a partir de Jefe de Departamento, adscritos al Órgano Administrativo Desconcentrado Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que al separarse de su empleo, cargo o comisión, están obligados a rendir un informe de separación y a realizar acta de entrega-recepción de los asuntos de su competencia, de conformidad con las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; y con los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.	10/04/2023	Aceptar exención de AIR
Acuerdo mediante el cual se informa que la Coordinación Nacional de Protección Civil se encuentra preparada para implementar el envío de los Mensajes de Alerta a los concesionarios y autorizados del servicio móvil.	24/04/2023	Aceptar exención de AIR
Fe de erratas al Anexo 2 del Acuerdo 01/IV-SE/23. Lineamientos de Operación para el otorgamiento y ejercicio del Fondo para el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) Para el Ejercicio Fiscal 2023 correspondiente a los ACUERDOS del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 22 de marzo de 2023. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2023, en su edición vespertina.	27/04/2023	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fecha	Descripción
CIRCULAR MODIFICATORIA 2/23 DE LA ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS (Anexos 5.15.3. y 7.2.5.).	18/04/2023	Dictamen Final
Instituto para la Protección al Ahorro Bancario	Fecha	Descripción
ACUERDO QUE MODIFICA EL PROGRAMA INSTITUCIONAL 2020-2024 DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO.	18/04/2023	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Bienestar	Fecha	Descripción
Acuerdo que modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2023.	06/04/2023	Aceptar exención de AIR
Lineamientos generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas Federales.	14/04/2023	Aceptar exención de AIR

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN EL ESTADO DE COLIMA Y SE HACEN DEL CONOCIMIENTO LOS DÍAS QUE SERÁN CONSIDERADOS COMO INHÁBILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	04/04/2023	Aceptar exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN EL ESTADO DE SONORA	10/04/2023	Aceptar exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVE A CABO LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, POR EXISTIR CAUSAS DE FUERZA MAYOR ORIGINADAS POR EL INCIDENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA OCURRIDO EL 13 DE ABRIL DE 2023.	18/04/2023	Aceptar exención de AIR
ACUERDO mediante el cual se establece el programa 2023 por el que se requiere la entrega de Informes de Resultados de la Evaluación de la Conformidad de la NORMA Oficial Mexicana NOM-004-ASEA-2017, Sistemas de recuperación de vapores de gasolinas para el control de emisiones en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas-Métodos de prueba para determinar la eficiencia, mantenimiento y los parámetros para la operación.	20/04/2023	Dictamen Preliminar
ACUERDO POR EL QUE SE PRORROGA EL DIVERSO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVE A CABO LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, POR EXISTIR CAUSAS DE FUERZA MAYOR ORIGINADAS POR EL INCIDENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA OCURRIDO EL 13 DE ABRIL DE 2023.	24/04/2023	Aceptar exención de AIR
Comisión Reguladora de Energía	Fecha	Descripción
ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE SE DELEGA AL JEFE DE LA UNIDAD DE HIDROCARBUROS EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, LA FACULTAD DE AUTORIZAR O NEGAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PERMISO PARA LAS SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES REGULADAS”.	07/04/2023	Solicitud de mayor información
ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE SE DELEGA AL JEFE DE LA UNIDAD DE HIDROCARBUROS EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, LA FACULTAD DE AUTORIZAR O NEGAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PERMISO PARA LAS SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES REGULADAS.	21/04/2023	Solicitud de mayor información
ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE SE ESTABLECE EL CRITERIO PARA LA ASIGNACIÓN DE CERTIFICADOS DE ENERGÍAS LIMPIAS DISPONIBLES EN LA CUENTA DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA, CORRESPONDIENTES AL AÑO DE OBLIGACIÓN 2021.	25/04/2023	Aceptar exención de AIR
Comisión Nacional de Hidrocarburos	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES AUTOMATIZADA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS.	04/04/2023	Aceptar exención de AIR
ACUERDO CNH.E.XX.00X/2023 mediante el cual se emiten los Lineamientos de Abandono y de Devolución de Áreas Contractuales y de Asignación.	28/04/2023	Dictamen Preliminar
Lineamientos que regulan los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos.	27/04/2023	Reporte de Evaluación Ex Post

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL "ANEXO 1.- LISTA NACIONAL DE SUSTANCIAS PERMITIDAS PARA LA OPERACIÓN ORGÁNICA AGROPECUARIA" DEL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN ORGÁNICA DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE OCTUBRE DE 2013.	04/04/2023	Aceptar exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ÉPOCAS Y ZONAS DE VEDA PARA LA PESCA COMERCIAL DE TODAS LAS ESPECIES DE CAMARÓN EN AGUAS MARINAS Y DE LOS SISTEMAS LAGUNARIOS ESTUARINOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL DEL GOLFO DE MÉXICO Y MAR CARIBE PARA EL AÑO 2023	10/04/2023	Dictamen Final
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE UNA ZONA DE REFUGIO PARCIAL PERMANENTE EN AGUAS MARINAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL DE LA LAGUNA DE TÉRMINOS, EN EL ESTADO DE CAMPECHE	10/04/2023	Dictamen Final
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL COMITÉ SECTORIAL DE SUELO PARA LA AGRICULTURA SOSTENIBLE.	14/04/2023	Aceptar exención de AIR
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SAG/ZOO-2020, ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACIÓN DE PRODUCTOS PARA USO O CONSUMO ANIMAL"	17/04/2023	Dictamen Final
Decreto por el que se declara el día 22 de agosto de cada año, como "Día del Cañero".	18/04/2023	Aceptar exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ SECTORIAL DE NORMALIZACIÓN AGROALIMENTARIA.	26/04/2023	Aceptar exención de AIR
AVISO DE CANCELACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-061-ZOO-1999, "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL", ASÍ COMO DE SU ACLARACIÓN, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 11 DE OCTUBRE DE 2000 Y 29 DE ENERO DE 2001, RESPECTIVAMENTE	28/04/2023	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Economía	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.	14/04/2023	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de comercio exterior.	18/04/2023	Dictamen Final
Acuerdo por el que se da a conocer la Decisión No. 114 de la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, adoptada el 13 de abril de 2023.	27/04/2023	Aceptar exención de AIR
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	Fecha	Descripción
Acuerdo que modifica al diverso por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	21/04/2023	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se establecen disposiciones administrativas en materia de planeación de infraestructura carretera y ferroviaria.	04/04/2023	Aceptar exención de AIR

Acuerdo por el que se establecen las acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y su órgano administrativo desconcentrado Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario.	04/04/2023	Aceptar exención de AIR
Servicio Postal Mexicano	v	Descripción
Aviso por el que se da a conocer la Revocación y Designación de Servidores Públicos Adscritos al Organismo Público Descentralizado Denominado Servicio Postal Mexicano como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica del Mismo.	14/04/2023	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Cultura	Fecha	Descripción
Decreto por el que se crea la Comisión intersecretarial permanente contra el tráfico ilícito de bienes que forman parte del patrimonio cultural.	04/04/2023	Aceptar exención de AIR
Decreto por el que se declara Monumento Artístico el inmueble conocido como "La Guardesa", ubicado en la Calle Cumbres de Acultzingo número 199, Colonia Lomas Altas, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.	13/04/2023	Dictamen Final
Secretaría de Salud	Fecha	Descripción
Proyecto de modificación de diversos puntos de la Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo de 2011.	10/04/2023	Dictamen Final
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, PUBLICADO EL 28 DE ENERO DE 2011.	19/04/2023	Solicitud de mayor información
Instituto Nacional de Medicina Genómica	Fecha	Descripción
Tabulador de cuotas de recuperación 2023 del Instituto Nacional de Medicina Genómica	14/04/2023	Aceptar exención de AIR
Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria	Fecha	Descripción
AVISO por el que se da a conocer la liga electrónica que redirige al Manual de Procedimientos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	04/04/2023	Aceptar exención de AIR
Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz"	Fecha	Descripción
NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ.	20/04/2023	Aceptar exención de AIR
Instituto Nacional de Cardiología, Ignacio Chávez	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	28/04/2023	Aceptar exención de AIR
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Fecha	Descripción
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-037-STPS-2022, Teletrabajo–Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	17/04/2023	Dictamen Final
Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	Fecha	Descripción
EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO LEGITIMADOS Y LA TERMINACIÓN DE LOS QUE NO FUERON LEGITIMADOS NI REGISTRADOS PARA SU CONSULTA AL PRIMERO DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS.	17/04/2023	Aceptar exención de AIR

Secretaría de la Función Pública	Fecha	Descripción
Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el SUPERISSSTE.	24/04/2023	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.	28/04/2023	Aceptar exención de AIR
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.	03/04/2023	Aceptar exención de AIR
Instituto de Ecología, A. C.	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2023-2024 del Instituto de Ecología, A. C.	05/04/2023	Aceptar exención de AIR
Instituto Mexicano del Seguro Social	Fecha	Descripción
AVISO mediante el cual se designa a la Dra. María Guadalupe Villa González, en su carácter de Directora Médica como la funcionaria que suplirá las ausencias del Titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Especialidades No. 71, en Torreón, Coahuila del Instituto Mexicano del Seguro Social".	03/04/2023	Aceptar exención de AIR
AVISO por el que se da a conocer el ACDO.SA2.HCT.281122/339.P.DA de fecha 28 de noviembre de 2022, mediante el cual se aprobaron las modificaciones y adiciones propuestas al documento normativo interno denominado 'Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social' (POBALINES), clave 1000-001-029.	04/04/2023	Aceptar exención de AIR
AVISO mediante el cual se designa al Jefe de Servicios Administrativos para que supla las ausencias del Dr. Tonatihu Ortiz Castillo, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Nuevo León del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.	13/04/2023	Aceptar exención de AIR
Aviso mediante el cual se designa al Licenciado Sergio Guadalupe Cantú Rivera para que supla las ausencias del Doctor Federico Héctor Marín Martínez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Tamaulipas del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.	13/04/2023	Aceptar exención de AIR
AVISO mediante el cual se designa a la Dra. Myriam Ramirez Gutiérrez, en su carácter de Directora Médica como la funcionaria que suplirá las ausencias del titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional, "Manuel Ávila Camacho" en Puebla, Puebla, del Instituto Mexicano del Seguro Social.	14/04/2023	Aceptar exención de AIR
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	Fecha	Descripción
Aviso a los acreditados del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se da a conocer el mecanismo vigente para la disposición de créditos para la adquisición de ecotecnologías, así como la vigencia del medio de canje de dichos créditos.	18/04/2023	Aceptar exención de AIR

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California Sur, para la construcción y modernización de carreteras federales en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SICT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. JORGE NUÑO LARA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, MTRO. JESÚS FELIPE VERDUGO LÓPEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SICT BAJA CALIFORNIA SUR, ING. MARCO ANTONIO GUTIÉRREZ DE LA ROSA, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL PROF. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. HOMERO DAVIS CASTRO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; MTRA. BERTHA MONTAÑO COTA, SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; ARQ. CAROLINA ARMENTA CERVANTES, SECRETARIA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES; Y LA LIC. ROSA CRISTINA BUENDÍA SOTO, CONTRALORA GENERAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 415/DGPYPB/2023/0601 de fecha 18 de abril de 2023 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que "LA SICT" reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De "LA SICT":

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Jorge Nuño Lara cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4° del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, hoy denominada Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Noche Buena, Código Postal 03720, Alcaldía Benito Juárez en la Ciudad de México, México.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 79, fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y 2 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 80 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y 1 y 16, fracciones I, II, III y XIII, 21, 22, 23, y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, este Convenio es también suscrito por los secretarios General de Gobierno, de Finanzas y Administración, de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales y por la Contralora General del Estado.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción y modernización de carreteras federales, para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Baja California Sur, conforme a la ejecución de las obras señaladas en los Anexos que forman parte integrante del presente instrumento.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Isabel la Católica e Ignacio Allende, Palacio de Gobierno, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5° y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1°, 79, fracción XXIX, 80 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y los artículos 1, 2, 14 y 16, fracciones I, II, III y XIII, 21, 22, 23, y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y Segundo transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de carreteras federales en el Estado de Baja California Sur, reasignar a aquella la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	IMPORTE (Millones de pesos)
Ampliación de la carretera Transpeninsular en su tramo Guerrero Negro - Vizcaíno de 6 a 9 metros de sección en una longitud de 11.0 km.	148.5
TOTAL	148.5

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "LINEAMIENTOS para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$148'500,000.00 (ciento cuarenta y ocho millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SICT", de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SICT", con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARAMETROS:

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.
- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Baja California Sur.
- A través de las Secretarías de Finanzas y Administración y de la Contraloría General de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SICT" a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Ampliación de la carretera Transpeninsular en su tramo Guerrero Negro - Vizcaíno de 6 a 9 metros de sección en una longitud de 11.0 km.	11.0 KM	11.0 km X 100 / 11.0 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción y modernización de carreteras federales en el Estado de Baja California Sur.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un dos por ciento del total de los recursos aportados por las partes. Dichos recursos serán ejercidos en los términos siguientes: el uno por ciento (1%) por "LA SICT" a través del Centro SICT Baja California Sur, y el otro uno por ciento (1%) por la ENTIDAD FEDERATIVA, conforme a la normatividad aplicable.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en correspondencia con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SICT", a través del Centro SICT Baja California Sur, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SICT" y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

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

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA SICT” sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Duodécimo y Décimo Tercero de los “LINEAMIENTOS para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a “LA SICT” a través del Centro SICT Baja California Sur, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP “B”, y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2024, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2023.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SICT”, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, a través del Centro SICT Baja California Sur en coordinación con “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a “LA SICT”, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, “LA SICT” y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SICT” podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera “LA SICT”.

Previo a que “LA SICT” determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2023, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

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 deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2023, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SICT", difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los 4 días del mes de mayo de dos mil veintitrés.- Por el Ejecutivo Federal: Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Lic. **Jorge Nuño Lara**.- Rúbrica.- Subsecretario de Infraestructura, Mtro. **Jesús Felipe Verdugo López**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Baja California Sur, Ing. **Marco Antonio Gutiérrez de la Rosa**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Baja California Sur: Gobernador Constitucional, Profesor **Víctor Manuel Castro Cosío**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, Lic. **Homero Davis Castro**.- Rúbrica.- Secretaria de Finanzas y Administración, Mtra. **Bertha Montaña Cota**.- Rúbrica.- Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Arq. **Carolina Armenta Cervantes**.- Rúbrica.- Contralora General del Estado de Baja California Sur, Lic. **Rosa Cristina Buendía Soto**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2023
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES Y TRANSPORTES-GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES
(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
Ampliación de la carretera Transpeninsular en su tramo Guerrero Negro - Vizcaíno de 6 a 9 metros de sección en una longitud de 11.0 km.	11.0	148.5
Ampliación de la carretera Transpeninsular en su tramo Guerrero Negro - Vizcaíno de 6 a 9 metros de sección en una longitud de 11.0 km.	11.0	148.5

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2023
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES Y TRANSPORTES-GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES
(Millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO	2023												TOTAL
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Ampliación de la carretera Transpeninsular en su tramo Guerrero Negro - Vizcaíno de 6 a 9 metros de sección en una longitud de 11.0 km.	0.00	0.00	0.00	0.00	45.00	15.00	15.00	15.00	15.00	17.00	16.50	10.00	148.50
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	45.00	15.00	15.00	15.00	15.00	17.00	16.50	10.00	148.50

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales mediante equipos de rehabilitación para unidades básicas de rehabilitación de bajo, alto y muy alto grado de marginación, que se ubican en diversos estados de la República Mexicana, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES MEDIANTE EQUIPOS DE REHABILITACIÓN PARA UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN DE BAJO, ALTO Y MUY ALTO GRADO DE MARGINACIÓN, QUE SE UBICAN EN DIVERSOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LCDA. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES, Y POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", POR CONDUCTO DE SU DIRECTORA GENERAL, LA LCDA. DELIAMARÍA GONZÁLEZ FLANDEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud, dicho derecho comprende, en términos de lo dispuesto por el artículo 2, fracción V de la ley General de Salud, El disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población.

II. Que atento a lo señalado por el artículo 3° fracciones XVII y XVIII de la Ley General de Salud, es materia de Salubridad General, la rehabilitación de las personas con discapacidad y que a su vez atento a lo establecido en los artículos 6 fracción III, 24 fracción II de la misma Ley en cita, los servicios de asistencia social son considerados como servicios de salud y forman parte de dicho sistema nacional.

III. Que conforme al artículo 177 de la Ley General de Salud la Secretaría de Salud a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas, coordinadamente y en sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional para las personas que cuenten con cualquier tipo de discapacidad, así como acciones que faciliten la disponibilidad y adaptación de prótesis, órtesis y ayudas funcionales.

IV. Que este Sistema Nacional para el Desarrollo integral de las familias, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 172 de la Ley General de Salud, y conforme a los artículos 14, fracción VII y 19 de la Ley de Asistencia Social, cuenta con facultades para establecer mecanismos de supervisión, instrumentación, coordinación para la operación, control y evaluación de los programas de asistencia social que las entidades federativas, el Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y los municipios realicen apoyados total o parcialmente con recursos federales, contemplando a su vez facultades para suscribir acuerdos de coordinación, para tales efectos.

V. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, precisa los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, remarcando los principios de igualdad, no discriminación e inclusión, los cuales sirven de base para programar y presupuestar el gasto público federal que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Establece el rumbo de las políticas que servirán para transformar la vida pública del país y construir un nuevo pacto social cuyo objetivo último sea el bienestar de todas y todos, logrando ello a través de la reducción de las brechas de pobreza y desigualdad, el restablecimiento de un Estado de Derecho con justicia, el combate a la corrupción y un impulso al desarrollo económico sostenible y a lo largo de todo el territorio.

VI. La Dirección General de Rehabilitación e Inclusión (DGRI) a través del oficio número 262.000.00/0533/2022 de fecha 6 de mayo de 2022, signado por la Lic. Miriam Cisneros Rodríguez, Directora General, solicitó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) "proporcionar la suficiencia presupuestal requerida, para el proceso de adquisición correspondiente de diversos bienes para brindar apoyos necesarios para el fortalecimiento de Unidades Básicas de Rehabilitación

(UBR) en diversos estados de la República, por un importe de \$35'000,000.00 (Treinta y Cinco Millones de Pesos 00/100 M.N.),” recibiendo respuesta mediante oficio número 272.000.00.379.2022, firmado por María del Pilar Barruelas Pérez, Directora de Presupuesto, en ausencia de la Lic. María Irma Vázquez Gómez, Directora General de Programación, Organización y Presupuesto, otorgando la suficiencia presupuestal solicitada, incluyendo IVA, correspondiente a la partida 44101 “Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria”.

Por lo anterior, se procedió a enviar oficio número 262.000.00/0556/2022, de fecha 10 de mayo suscrito por la Lic. Miriam Cisneros Rodríguez, dirigido al Lic. Felipe Roberto Bustos Ahuatzin, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de que se iniciara el proceso de adquisición correspondiente.

Mediante Oficio 262.000.00/563/2022, de fecha 16 de mayo del presente dirigido a la Lic. Nuria Fernández Espresate, la Lic. Miriam Cisneros Rodríguez, Directora General, emitió la “Justificación de Equipo de UBR” e informó del avance y las acciones desarrolladas hasta ese momento para identificar las necesidades de las UBR así como propuesta de “equipo que integrará el Kit de balance que se estaría adquiriendo, atendiendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”. No obstante lo anterior, con la intención de contar con la evidencia documental de las necesidades de las UBR se replanteó la estrategia, con la finalidad de proporcionar más y mejores servicios de atención a la población con discapacidad, a través de la adquisición de equipo de rehabilitación para Unidades Básicas de Rehabilitación, con el propósito de promover una inclusión social y familiar más oportuna de la persona con discapacidad o en riesgo de adquirirla; que coadyuve a su integración en el entorno familiar, social y/o productivo y promueva el ejercicio pleno de sus derechos.

A través del presente proyecto, en lo sucesivo “EL PROYECTO” se pretende beneficiar a personas con discapacidad motora, visual, auditiva, de lenguaje y cognitiva y de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, la implementación del mismo, abonará al cumplimiento del Eje 2. Política Social, de dicho plan donde se establece que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas al término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechados o no. En cambio, los derechos son immanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

VI. La Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, a través de la Dirección de Rehabilitación, en conjunto con la Subdirección de Unidades Operativas en los Estados y los Departamentos de Apoyo Presupuestario, Recursos Materiales, Estadística, Detección Temprana, y Supervisión Médica en Área Normativa, derivado de la suficiencia presupuestal asignada para el proceso de adquisición correspondiente de diversos bienes para brindar apoyos necesarios para el fortalecimiento de UBR's en diversos estados de la República, conforme a las atribuciones conferidas en el Art. 31 del Estatuto Orgánico del SNDIF, estableció lo siguiente:

- a) Identificar las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR) a ser beneficiadas, definiéndose éstas como establecimientos que proporcionan servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con base en el modelo de rehabilitación en la comunidad, con el propósito de promover acciones de salud en prevención de la discapacidad y proporcionar tratamiento simplificado para padecimientos discapacitantes, además de promover la organización de grupos comunitarios de apoyo.
- b) Se consideraron las UBR ubicadas en municipios de Muy Alto, Alto y Bajo grado de marginación, de acuerdo con el documento de “Población total, indicadores socioeconómicos y grado de marginación por municipio”, publicado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) en 2020.
- c) Se verificó que dichas unidades no fueran beneficiadas en este ejercicio fiscal por el Programa presupuestal (Pp) S039 “Atención a Personas con Discapacidad” o por los apoyos proporcionados por “Comando Norte” de los Estados Unidos de Norte América.
- d) Durante el mes de junio de 2022 se emitieron oficios a 27 estados de la República, mediante los cuales se solicitó requisitar la ficha técnica que se anexaba, para cada UBR identificada con el grado de marginación aplicable a dicho requerimiento. Este oficio solicitaba lo siguiente:

“Con la finalidad de ampliar la información de dichas unidades y contar con un diagnóstico situacional de la misma, solicitamos su valioso apoyo para que a través de su conducto se le solicite al responsable de las Unidades Básicas de Rehabilitación del municipio de nombre, requisiere el archivo anexo denominado “Ficha técnica situación actual de UBR”.

Los rubros que contiene dicha ficha son: datos de identificación, autoridades, ubicación geográfica, inmueble, recursos humanos, servicios que brinda, principales motivos de atención, así como las necesidades de equipamiento. Asimismo, se solicitó que dichas fichas contuvieran los datos de la persona responsable de la UBR así como de la autoridad del Sistema Municipal DIF (SMDIF).

Derivado de lo anterior, cinco estados no fueron considerados, por lo que no se les envió oficio solicitando la ficha técnica, en virtud de que no contaban con UBR ubicadas en municipios con los grados de marginación definidos y/o ya se encuentran consideradas para recibir otros apoyos en el Pp S039. De manera particular, se describe la situación de los estados a continuación señalados:

1. Aguascalientes: No cumplen con el criterio del grado de marginación.
2. Baja California: No cumplen con el criterio del grado de marginación
3. Baja California Sur: No cumplen con el criterio del grado de marginación.
4. Colima: Las UBR han sido beneficiadas por el PpS039 y el resto no cumple con el criterio del grado de marginación.
5. Ciudad de México: Las UBR han sido beneficiadas por el PpS039.
- e) El área de supervisión médica normativa realizó la revisión técnica a las fichas recibidas, con base en los siguientes criterios:
 1. Estatus de operación de la UBR (en operación o cerrada).
 2. Recursos humanos con los que cuenta cada UBR (escolaridad y grado de especialización del personal: profesional, especializado o técnico).
 3. Espacio físico disponible (superficie del inmueble) y distribución de áreas (visible en fotografías).
 4. Principales causas o motivos de atención.
 5. Necesidades de equipamiento.
- f) A partir de dicha revisión se definió una relación que contiene 245 UBR a beneficiarse por "EL PROYECTO" de equipamiento, correspondientes a 25 entidades federativas, distribuidas de la siguiente forma:

No.	Entidad federativa	Número de UBR
1	Campeche	7
2	Chiapas	5
3	Chihuahua	8
4	Coahuila	3
5	Estado de México	11
6	Guanajuato	10
7	Guerrero	6
8	Hidalgo	15
9	Jalisco	2
10	Michoacán	18
11	Morelos	18
12	Nayarit	5
13	Oaxaca	8
14	Puebla	15
15	Querétaro	3
16	Quintana Roo	2
17	San Luis Potosí	13

No.	Entidad federativa	Número de UBR
18	Sinaloa	5
19	Sonora	6
20	Tabasco	5
21	Tamaulipas	13
22	Tlaxcala	10
23	Veracruz	12
24	Yucatán	28
25	Zacatecas	17
Total general		245

Dos entidades no fueron consideradas, debido a que:

1. Las UBR de Nuevo León no se encontraban operando al momento de la solicitud.
2. Las UBR de Durango no solicitaban equipo y material de rehabilitación.
- g) Relación de equipos y materiales básicos de rehabilitación para el equipamiento de Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR)

De conformidad con el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, establece obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Asimismo, en su artículo cuarto, asienta que toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de la referida Carta Magna. La Ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.

El SNDIF con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su Eje General II. Política Social y la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad contempla el equipamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación, como medio facilitador para que las personas con discapacidad o en riesgo potencial de desarrollarla, sin distinción de origen étnico, nacional, género, edad, condición social, económica y de salud, religión, estado civil, preferencias sexuales, embarazo, identidad política, situación migratoria o cualquier otra característica propia de la condición humana; hagan valer su derecho a la salud que les permitan acceder a condiciones de inclusión.

El Censo 2020, revela que el número de personas con discapacidad, deficiencias o limitaciones funcionales, que demandan el otorgamiento de estos servicios, es amplio. La necesidad de fortalecer los servicios de rehabilitación y ampliar su cobertura en las zonas urbanas y rurales del país e incrementar las oportunidades para la inclusión de las personas con discapacidad para facilitar su inclusión social es imperativo.

En el ACUERDO¹ por el que el SNDIF, publica las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, (2000), se establece que una Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) presta servicios de promoción de la salud, prevención de discapacidad, rehabilitación simple con participación de la familia y la comunidad y de referencia y contrarreferencia de personas con discapacidad. Se caracteriza por operar con personal auxiliar capacitado en su mayoría y utiliza equipamiento mínimo indispensable y materiales sencillos de fácil adquisición.

De acuerdo con la guía de equipamiento de Unidades de Rehabilitación (2005), de la Secretaría de Salud, CENETEC². Se decide el siguiente listado de equipo y materiales en consideración a los servicios, procedimientos diagnósticos y terapéuticos que pueden ser realizados en una UBR como lo son la terapia combinada, los baños de parafina, la termoterapia, mecanoterapia y electroterapia.

¹ ¹ DOF. ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5055548&fecha=06/08/2008#gsc.tab=0

² ² CENETEC, Secretaría de Salud. Guía de Equipamiento de Unidades de Rehabilitación. En: http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/biomedica/guias_equipamiento

La selección de equipos y materiales que serán adquiridos cobra relevancia debido a que esto permitirá impactar en un mayor número de personas que pueden ser atendidas en las UBR y en una mejor atención de las personas con discapacidad y en riesgo de desarrollarla que ya acuden a terapias, pudiendo incluso, disminuir el tiempo de recuperación de los pacientes, mejorando su calidad de vida y de sus familias y también disminuir el gasto del gobierno para este fin, además de reducir la contaminación ambiental por el uso excesivo de agua en las tinas de hidromasaje la cual al finalizar cada terapia por persona, se desecha.

Con base en lo anterior se integró el anexo técnico para la Licitación Pública Nacional No. LA-012NHK003-E65-2022, para la "Contratación del Servicio de Suministro de Equipo y Materiales para Unidades Básicas de Rehabilitación que se ubican en diversos estados de la República Mexicana".

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara:

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.

I.2 Que, para el logro de sus objetivos, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.

I.3 Que la Lcda. Sally Jacqueline Pardo Semo, Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-298 de fecha 06 de diciembre de 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez, se encuentra facultado(a) para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.4 Que el Director General de Rehabilitación e Inclusión, Lic. Efraín Cruz Morales, cargo que acredita con nombramiento expedido por la LCDA. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO de fecha 21 de septiembre de 2022, se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 24, fracción IX y 31, fracciones III y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.5 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.6 Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. "DIF ESTATAL" declara:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme al Decreto No. 209, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas el 27 de junio de 2007.

II.2 Que es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Chiapas, y tiene entre sus objetivos, proponer, integrar y ejecutar las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia y bienestar social.

II.3 Que la Lcda. Deliamaría González Flandez, Titular del Sistema Estatal DIF Chiapas, cargo que acredita con el nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador del Estado de Chiapas, C. Rutilio Escandón Cárdenas, de fecha 14 de agosto de 2020, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de lo establecido en el artículo 19, fracciones X y XXI del Decreto por el cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de junio de 2007.

II.4 Que es facultad de la Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, celebrar los Convenios, Acuerdos, Contratos Administrativos y Ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con fundamento en el Decreto por el cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de junio de 2007.

II.5 Que entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.

II.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SDI001208PY8.

II.7 Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Boulevard Libramiento Norte Oriente Salomón González Blanco S/N, esquina Paso Limón, Colonia Patria Nueva, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29045.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente:

III.1 Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.

III.2 Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio va encaminado a dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 a fin de beneficiar al país y a población prioritaria.

III.3 Que reconocen mutuamente la calidad con que se ostentan, así como su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Chiapas asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV y V de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 175 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVI, 16 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV y XVI, 24 fracción IX y 31 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales en especie mediante equipo de rehabilitación para Unidades Básicas de Rehabilitación de bajo, alto y muy alto índice de marginación, que se ubican en diversos estados de la República Mexicana, por parte del "DIF NACIONAL" al "DIF ESTATAL".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal dentro de la partida 44101 "Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria", "DIF NACIONAL" transferirá los recursos en especie mediante equipo de rehabilitación para Unidades Básicas de Rehabilitación de bajo, alto y muy alto índice de marginación.

"LAS PARTES" convienen en que la entrega del equipo de rehabilitación, se hará en el Almacén Central del "DIF NACIONAL" con domicilio en Avenida México Coyoacán número 278, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, una vez que "DIF NACIONAL" notifique al "DIF ESTATAL", mediante oficio la disponibilidad del equipo.

Una vez notificado el "DIF ESTATAL" de la fecha de entrega, este deberá contestar a más tardar en cinco (05) días hábiles mediante oficio de enterado y en el cual proporcionará generales de la persona con facultades para recibir el equipo.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" se destinarán exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como recursos federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL".

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

CUARTA. COMPROMISOS DE "DIF NACIONAL". El "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar los recursos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio y;
- b) Otorgar la asesoría y orientación a "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite;

QUINTA. OBLIGACIONES DE "DIF ESTATAL". El "DIF ESTATAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen;

b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, a las UBR, que se señalan en el "ANEXO UNO",

c) Presentar un informe a más tardar durante los primeros veinte (20) días hábiles posteriores a la entrega del equipo de rehabilitación. El informe deberá detallar la dinámica de cómo fue entregado el equipo, así como evidencia fotográfica de cuando al menos 30 fotografías;

d) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, el instrumento con el cual quedo a resguardo de la UBR el equipo (Acta Entrega de Recepción de Equipo a Municipio)

e) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio;

f) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente las facilidades que solicite "DIF NACIONAL", y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran y

g) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;

h) Previa autorización del "DIF NACIONAL", y siempre que las disposiciones normativas aplicables lo permitan, celebrar convenios de coordinación con los sistemas municipales DIF para la transferencia de los recursos federales señalados en la CLAUSULA SEGUNDA, siempre que dichos convenios contengan los mecanismos de seguimiento y verificación, así como que se cuente con los debidos resguardos de los equipos.

SEXTA. REPRESENTANTES DE "LAS PARTES". Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del "EL PROYECTO", "LAS PARTES" designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar mínimo, con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

"DIF NACIONAL"

LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES

DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

"DIF ESTATAL"

LCDA. DELIAMARÍA GONZÁLEZ FLANDEZ DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante titular, cuidando que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SÉPTIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. "DIF ESTATAL" acepta que, en caso de incumplimiento al tercer párrafo de la Cláusula Segunda del presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL" suspenderá la entrega de los recursos asignados al objeto materia de este Convenio

OCTAVA. RELACIÓN LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral,

mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su firma y hasta el día 28 de febrero de 2023.

DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de "LAS PARTES", a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA SEGUNDA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DÉCIMA TERCERA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

DÉCIMA CUARTA. USO DE LOGOTIPOS. "LAS PARTES" se obligan a no hacer mal uso o un uso no autorizado de las imágenes, logotipos y tipografías de cada una de ellas por la otra parte, en caso de incurrir en ello, se obligan a retirarlo inmediatamente y a corregir dicho material publicitario a más tardar dentro de los (5) cinco días posteriores al momento en que se solicite por escrito su corrección.

"LAS PARTES" podrán utilizar el logotipo o emblema de la otra, únicamente en los eventos, publicaciones y difusión que sean acordados por las mismas.

Ninguna de "LAS PARTES" podrá utilizar el logotipo o emblema de la otra institución en publicaciones ni programas distintos a los acordados en este instrumento jurídico o derivados del mismo, si antes no está expresamente convenido por escrito entre ellas

DÉCIMA QUINTA. DE LA OBTENCIÓN, TRANSMISIÓN Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN. La transferencia de información se realizará tomando en consideración lo establecido en los artículos 16 y 70, fracción II, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En toda transferencia de datos personales, la persona responsable deberá mostrar y comunicar al receptor de los datos personales, el aviso de privacidad correspondiente, salvo en las excepciones establecidas por la ley aplicable. El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos.

Asimismo, "LAS PARTES" deberán garantizar directamente el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los titulares de los datos personales

DÉCIMA SEXTA. COMUNICACIONES Y AVISOS. - "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas del Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales, de conformidad con lo estipulado en el 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), publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2020.

En caso de que "LAS PARTES" cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 16 días del mes de enero de 2023.- Por DIF Nacional: Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lcda. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: Director General de Rehabilitación e Inclusión del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Lic. **Efraín Cruz Morales**.- Rúbrica.- Por DIF Estatal: Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, Lcda. **Deliamaría González Flandez**.- Rúbrica.

ANEXO UNO. EQUIPOS Y/O MATERIALES ASIGNADOS A LAS UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN (UBR) BENEFICIADAS DEL SISTEMA ESTATAL DIF CHIAPAS A TRAVÉS DEL PROYECTO DE "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES PARA UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN QUE SE UBICAN EN DIVERSOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA"

1	Municipio:	Chiapa de Corzo
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación Chiapa de Corzo
	Domicilio completo:	Carretera Internacional km 1102 s/n, Chiapa de Corzo, Chiapas.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	0	PIEZA
4	Mesa de kanavel	0	PIEZA
5	Barras suecas	1	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	1	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	0	PIEZA
13	Espejo móvil	1	PIEZA
14	Caminadora	1	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	0	PIEZA

2	Municipio:	Comitán de Domínguez
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación XV Meseta Comiteca Tojolabal
	Domicilio completo:	Unidad Educativa Balun Canana, Calzada del Panteón s/n, Puente Hidalgo, C.P. 30000, Comitán de Domínguez, Chiapas.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	0	PIEZA
4	Mesa de kanavel	0	PIEZA
5	Barras suecas	0	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	2	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	0	PIEZA
13	Espejo móvil	0	PIEZA
14	Caminadora	1	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	1	PIEZA

3	Municipio:	Reforma
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación Reforma Chiapas
	Domicilio completo:	Avenida Venezuela s/n, Colonia Carlos Salinas de Gortari, C.P. 29500, Reforma, Chiapas.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	0	PIEZA
4	Mesa de kanavel	0	PIEZA
5	Barras suecas	0	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	0	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	0	PIEZA
13	Espejo móvil	0	PIEZA
14	Caminadora	1	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	1	PIEZA

4	Municipio:	Tapachula
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación Tapachula
	Domicilio completo:	Sexta norte y 19 poniente s/n Los Naranjos, Colonia Centro, C.P. 30700, Tapachula, Chiapas.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	0	PIEZA
4	Mesa de kanavel	0	PIEZA
5	Barras suecas	0	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	1	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	0	PIEZA
13	Espejo móvil	0	PIEZA
14	Caminadora	1	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	1	PIEZA

5	Municipio:	Tapilula
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación Tapilula
	Domicilio completo:	Cuarta Oriente Sur s/n, Barrio San Felipe, Carretera Zona de los Ríos, C.P. 29730, Tapilula, Chiapas.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	1	PIEZA
4	Mesa de kanavel	1	PIEZA
5	Barras suecas	1	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	1	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	0	PIEZA
13	Espejo móvil	1	PIEZA
14	Caminadora	1	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	1	PIEZA

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales mediante equipos de rehabilitación para unidades básicas de rehabilitación de bajo, alto y muy alto grado de marginación, que se ubican en diversos estados de la República Mexicana, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES MEDIANTE EQUIPOS DE REHABILITACIÓN PARA UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN DE BAJO, ALTO Y MUY ALTO GRADO DE MARGINACIÓN, QUE SE UBICAN EN DIVERSOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LCDA. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES, Y POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", POR CONDUCTO DE DIRECTOR GENERAL, EL MTRO. GABRIEL EGUIARTE FRUNS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud, dicho derecho comprende, en términos de lo dispuesto por el artículo 2, fracción V de la ley General de Salud, El disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población.

II. Que atento a lo señalado por el artículo 3° fracciones XVII y XVIII de la Ley General de Salud, es materia de Salubridad General, la rehabilitación de las personas con discapacidad y que a su vez atento a lo establecido en los artículos 6 fracción III, 24 fracción II de la misma Ley en cita, los servicios de asistencia social son considerados como servicios de salud y forman parte de dicho sistema nacional.

III. Que conforme al artículo 177 de la Ley General de Salud la Secretaría de Salud a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas, coordinadamente y en sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional para las personas que cuenten con cualquier tipo de discapacidad, así como acciones que faciliten la disponibilidad y adaptación de prótesis, órtesis y ayudas funcionales.

IV. Que este Sistema Nacional para el Desarrollo integral de las familias, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 172 de la Ley General de Salud, y conforme a los artículos 14, fracción VII y 19 de la Ley de Asistencia Social, cuenta con facultades para establecer mecanismos de supervisión, instrumentación, coordinación para la operación, control y evaluación de los programas de asistencia social que las entidades federativas, el Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y los municipios realicen apoyados total o parcialmente con recursos federales, contemplando a su vez facultades para suscribir acuerdos de coordinación, para tales efectos.

V. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, precisa los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, remarcando los principios de igualdad, no discriminación e inclusión, los cuales sirven de base para programar y presupuestar el gasto público federal que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Establece el rumbo de las políticas que servirán para transformar la vida pública del país y construir un nuevo pacto social cuyo objetivo último sea el bienestar de todas y todos, logrando ello a través de la reducción de las brechas de pobreza y desigualdad, el restablecimiento de un Estado de Derecho con justicia, el combate a la corrupción y un impulso al desarrollo económico sostenible y a lo largo de todo el territorio.

VI. La Dirección General de Rehabilitación e Inclusión (DGRI) a través del oficio número 262.000.00/0533/2022 de fecha 6 de mayo de 2022, signed por la Lic. Miriam Cisneros Rodríguez, Directora General, solicitó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) “proporcionar la suficiencia presupuestal requerida, para el proceso de adquisición correspondiente de diversos bienes para brindar apoyos necesarios para el fortalecimiento de Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR) en diversos estados de la República, por un importe de \$35'000,000.00 (Treinta y Cinco Millones de Pesos 00/100 M.N.)”, recibiendo respuesta mediante oficio número 272.000.00.379.2022, firmado por María del Pilar Barruelas Pérez, Directora de Presupuesto, en ausencia de la Lic. María Irma Vázquez Gómez, Directora General de Programación, Organización y Presupuesto, otorgando la suficiencia presupuestal solicitada, incluyendo IVA, correspondiente a la partida 44101 “Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria”.

Por lo anterior, se procedió a enviar oficio número 262.000.00/0556/2022, de fecha 10 de mayo suscrito por la Lic. Miriam Cisneros Rodríguez, dirigido al Lic. Felipe Roberto Bustos Ahuatzin, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de que se iniciara el proceso de adquisición correspondiente.

Mediante Oficio 262.000.00/563/2022, de fecha 16 de mayo del presente dirigido a la Lic. Nuria Fernández Espresate, la Lic. Miriam Cisneros Rodríguez, Directora General, emitió la “Justificación de Equipo de UBR” e informó del avance y las acciones desarrolladas hasta ese momento para identificar las necesidades de las UBR así como propuesta de “equipo que integrará el Kit de balance que se estaría adquiriendo, atendiendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”. No obstante lo anterior, con la intención de contar con la evidencia documental de las necesidades de las UBR se planteó

la estrategia, con la finalidad de proporcionar más y mejores servicios de atención a la población con discapacidad, a través de la adquisición de equipo de rehabilitación para Unidades Básicas de Rehabilitación, con el propósito de promover una inclusión social y familiar más oportuna de la persona con discapacidad o en riesgo de adquirirla; que coadyuve a su integración en el entorno familiar, social y/o productivo y promueva el ejercicio pleno de sus derechos.

A través del presente proyecto, en lo sucesivo “EL PROYECTO” se pretende beneficiar a personas con discapacidad motora, visual, auditiva, de lenguaje y cognitiva y de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, la implementación del mismo, abonará al cumplimiento del Eje 2. Política Social, de dicho plan donde se establece que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas al término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechados o no. En cambio, los derechos son immanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

VI. La Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, a través de la Dirección de Rehabilitación, en conjunto con la Subdirección de Unidades Operativas en los Estados y los Departamentos de Apoyo Presupuestario, Recursos Materiales, Estadística, Detección Temprana, y Supervisión Médica en Área Normativa, derivado de la suficiencia presupuestal asignada para el proceso de adquisición correspondiente de diversos bienes para brindar apoyos necesarios para el fortalecimiento de UBR's en diversos estados de la República, conforme a las atribuciones conferidas en el Art. 31 del Estatuto Orgánico del SNDIF, estableció lo siguiente:

- a) Identificar las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR) a ser beneficiadas, definiéndose éstas como establecimientos que proporcionan servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con base en el modelo de rehabilitación en la comunidad, con el propósito de promover acciones de salud en prevención de la discapacidad y proporcionar tratamiento simplificado para padecimientos discapacitantes, además de promover la organización de grupos comunitarios de apoyo.
- b) Se consideraron las UBR ubicadas en municipios de Muy Alto, Alto y Bajo grado de marginación, de acuerdo con el documento de “Población total, indicadores socioeconómicos y grado de marginación por municipio”, publicado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) en 2020.
- c) Se verificó que dichas unidades no fueran beneficiadas en este ejercicio fiscal por el Programa presupuestal (Pp) S039 “Atención a Personas con Discapacidad” o por los apoyos proporcionados por “Comando Norte” de los Estados Unidos de Norte América.
- d) Durante el mes de junio de 2022 se emitieron oficios a 27 estados de la República, mediante los cuales se solicitó requisitar la ficha técnica que se anexaba, para cada UBR identificada con el grado de marginación aplicable a dicho requerimiento. Este oficio solicitaba lo siguiente:

“Con la finalidad de ampliar la información de dichas unidades y contar con un diagnóstico situacional de la misma, solicitamos su valioso apoyo para que a través de su conducto se le solicite al responsable de las Unidades Básicas de Rehabilitación del municipio de nombre, requisiere el archivo anexo denominado “Ficha técnica situación actual de UBR”.

Los rubros que contiene dicha ficha son: datos de identificación, autoridades, ubicación geográfica, inmueble, recursos humanos, servicios que brinda, principales motivos de atención, así como las necesidades de equipamiento. Asimismo, se solicitó que dichas fichas contuvieran los datos de la persona responsable de la UBR así como de la autoridad del Sistema Municipal DIF (SMDIF).

Derivado de lo anterior, cinco estados no fueron considerados, por lo que no se les envió oficio solicitando la ficha técnica, en virtud de que no contaban con UBR ubicadas en municipios con los grados de marginación definidos y/o ya se encuentran consideradas para recibir otros apoyos en el Pp S039. De manera particular, se describe la situación de los estados a continuación señalados:

1. Aguascalientes: No cumplen con el criterio del grado de marginación.
 2. Baja California: No cumplen con el criterio del grado de marginación
 3. Baja California Sur: No cumplen con el criterio del grado de marginación.
 4. Colima: Las UBR han sido beneficiadas por el PpS039 y el resto no cumple con el criterio del grado de marginación.
 5. Ciudad de México: Las UBR han sido beneficiadas por el PpS039.
- e) El área de supervisión médica normativa realizó la revisión técnica a las fichas recibidas, con base en los siguientes criterios:
1. Estatus de operación de la UBR (en operación o cerrada).
 2. Recursos humanos con los que cuenta cada UBR (escolaridad y grado de especialización del personal: profesional, especializado o técnico).
 3. Espacio físico disponible (superficie del inmueble) y distribución de áreas (visible en fotografías).
 4. Principales causas o motivos de atención.
 5. Necesidades de equipamiento.
- f) A partir de dicha revisión se definió una relación que contiene 245 UBR a beneficiarse por "EL PROYECTO" de equipamiento, correspondientes a 25 entidades federativas, distribuidas de la siguiente forma:

No.	Entidad federativa	Número de UBR
1	Campeche	7
2	Chiapas	5
3	Chihuahua	8
4	Coahuila	3
5	Estado de México	11
6	Guanajuato	10
7	Guerrero	6
8	Hidalgo	15
9	Jalisco	2
10	Michoacán	18
11	Morelos	18
12	Nayarit	5
13	Oaxaca	8
14	Puebla	15
15	Querétaro	3
16	Quintana Roo	2
17	San Luis Potosí	13
18	Sinaloa	5

19	Sonora	6
20	Tabasco	5
21	Tamaulipas	13
22	Tlaxcala	10
23	Veracruz	12
24	Yucatán	28
25	Zacatecas	17
Total general		245

Dos entidades no fueron consideradas, debido a que:

1. Las UBR de Nuevo León no se encontraban operando al momento de la solicitud.
2. Las UBR de Durango no solicitaban equipo y material de rehabilitación.
- g) Relación de equipos y materiales básicos de rehabilitación para el equipamiento de Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR)

De conformidad con el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, establece obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Asimismo, en su artículo cuarto, asienta que toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de la referida Carta Magna. La Ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.

El SNDIF con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su Eje General II. Política Social y la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad contempla el equipamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación, como medio facilitador para que las personas con discapacidad o en riesgo potencial de desarrollarla, sin distinción de origen étnico, nacional, género, edad, condición social, económica y de salud, religión, estado civil, preferencias sexuales, embarazo, identidad política, situación migratoria o cualquier otra característica propia de la condición humana; hagan valer su derecho a la salud que les permitan acceder a condiciones de inclusión.

El Censo 2020, revela que el número de personas con discapacidad, deficiencias o limitaciones funcionales, que demandan el otorgamiento de estos servicios, es amplio. La necesidad de fortalecer los servicios de rehabilitación y ampliar su cobertura en las zonas urbanas y rurales del país e incrementar las oportunidades para la inclusión de las personas con discapacidad para facilitar su inclusión social es imperativo.

En el ACUERDO¹ por el que el SNDIF, publica las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, (2000), se establece que una Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) presta servicios de promoción de la salud, prevención de discapacidad, rehabilitación simple con participación de la familia y la comunidad y de referencia y contrarreferencia de personas con discapacidad. Se caracteriza por operar con personal auxiliar capacitado en su mayoría y utiliza equipamiento mínimo indispensable y materiales sencillos de fácil adquisición.

¹ ¹ DOF. ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5055548&fecha=06/08/2008#gsc.tab=0

De acuerdo con la guía de equipamiento de Unidades de Rehabilitación (2005), de la Secretaría de Salud, CENETEC². Se decide el siguiente listado de equipo y materiales en consideración a los servicios, procedimientos diagnósticos y terapéuticos que pueden ser realizados en una UBR como lo son la terapia combinada, los baños de parafina, la termoterapia, mecanoterapia y electroterapia.

La selección de equipos y materiales que serán adquiridos cobra relevancia debido a que esto permitirá impactar en un mayor número de personas que pueden ser atendidas en las UBR y en una mejor atención de las personas con discapacidad y en riesgo de desarrollarla que ya acuden a terapias, pudiendo incluso, disminuir el tiempo de recuperación de los pacientes, mejorando su calidad de vida y de sus familias y también disminuir el gasto del gobierno para este fin, además de reducir la contaminación ambiental por el uso excesivo de agua en las tinas de hidromasaje la cual al finalizar cada terapia por persona, se desecha.

Con base en lo anterior se integró el anexo técnico para la Licitación Pública Nacional No. LA-012NHK003-E65-2022, para la "Contratación del Servicio de Suministro de Equipo y Materiales para Unidades Básicas de Rehabilitación que se ubican en diversos estados de la República Mexicana".

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara:

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.

I.2 Que, para el logro de sus objetivos, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.

I.3 Que la Lcda. Sally Jacqueline Pardo Semo, Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-298 de fecha 06 de diciembre de 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez, se encuentra facultado(a) para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.4 Que el Director General de Rehabilitación e Inclusión, Lic. Efraín Cruz Morales, cargo que acredita con nombramiento expedido por la LCDA. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO de fecha 21 de septiembre de 2022, se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 24, fracción IX y 31, fracciones III y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.5 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.6 Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. "DIF ESTATAL" declara:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme al Decreto de creación No. 499-77, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 04 de mayo de 1977, normado mediante decreto 644-09 II P.O., mismo que Crea la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de octubre de 2009.

² ² CENETEC, Secretaría de Salud. Guía de Equipamiento de Unidades de Rehabilitación. En: http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/biomedica/guias_equipamiento

II.2 Que es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Chihuahua, y tiene entre sus objetivos, colabora y se interrelaciona con distintas Instituciones y Asociaciones tanto públicas como privadas, para lograr acciones en materia de asistencia social a favor de quienes tienen mayor necesidad de recibirlas.

II.3 Que el Mtro. Gabriel Eguiarte Fruns, es el Director General del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, cargo que acredita con el nombramiento expedido a su favor por la Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, Mtra. María Eugenia Campos Galván, asistida por el Secretario General de Gobierno, C. César Gustavo Jáuregui Moreno, de fecha 08 de septiembre de 2021, se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de lo establecido en el artículo 38 fracción I de la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua, así como el artículo 9 del Decreto 499-77, por el cual se crea el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 04 de mayo de 1977.

II.4 Que es facultad del Titular del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, celebrar los Convenios, Acuerdos, Contratos Administrativos y Ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con fundamento en el artículo 38 fracciones I y IV de la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua, así como del Decreto 499-77, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 04 de mayo de 1977.

II.5 Que entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.

II.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: DID7704193G0.

II.7 Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Avenida Tecnológico número 2903, Colonia Magisterial, C.P. 31310, Chihuahua, Chihuahua.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente:

III.1 Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.

III.2 Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio va encaminado a dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 a fin de beneficiar al país y a población prioritaria.

III.3 Que reconocen mutuamente la calidad con que se ostentan, así como su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Chihuahua asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV y V de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 175 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVI, 16 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV y XVI, 24 fracción IX y 31 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales en especie mediante equipo de rehabilitación para Unidades Básicas de Rehabilitación de bajo, alto y muy alto índice de marginación, que se ubican en diversos estados de la República Mexicana, por parte del "DIF NACIONAL" al "DIF ESTATAL".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal dentro de la partida 44101 "Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria", "DIF NACIONAL" transferirá los recursos en especie mediante equipo de rehabilitación para Unidades Básicas de Rehabilitación de bajo, alto y muy alto índice de marginación.

"LAS PARTES" convienen en que la entrega del equipo de rehabilitación, se hará en el Almacén Central del "DIF NACIONAL" con domicilio en Avenida México Coyoacán número 278, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, una vez que "DIF NACIONAL" notifique al "DIF ESTATAL", mediante oficio la disponibilidad del equipo.

Una vez notificado el "DIF ESTATAL" de la fecha de entrega, este deberá contestar a más tardar en cinco (05) días hábiles mediante oficio de enterado y en el cual proporcionará generales de la persona con facultades para recibir el equipo.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" se destinarán exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como recursos federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL".

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

CUARTA. COMPROMISOS DE "DIF NACIONAL". El "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar los recursos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio y;
- b) Otorgar la asesoría y orientación a "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite;

QUINTA. OBLIGACIONES DE "DIF ESTATAL". El "DIF ESTATAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, a las UBR, que se señalan en el "ANEXO UNO",
- c) Presentar un informe a más tardar durante los primeros veinte (20) días hábiles posteriores a la entrega del equipo de rehabilitación. El informe deberá detallar la dinámica de cómo fue entregado el equipo, así como evidencia fotográfica de cuando al menos 30 fotografías;
- d) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, el instrumento con el cual quedo a resguardo de la UBR el equipo (Acta Entrega de Recepción de Equipo a Municipio)
- e) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio;
- f) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente las facilidades que solicite "DIF NACIONAL", y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran y

g) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;

h) Previa autorización del "DIF NACIONAL", y siempre que las disposiciones normativas aplicables lo permitan, celebrar convenios de coordinación con los sistemas municipales DIF para la transferencia de los recursos federales señalados en la CLAUSULA SEGUNDA, siempre que dichos convenios contengan los mecanismos de seguimiento y verificación, así como que se cuente con los debidos resguardos de los equipos.

SEXTA. REPRESENTANTES DE "LAS PARTES". Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del "EL PROYECTO", "LAS PARTES" designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar mínimo, con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

"DIF NACIONAL"

LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES

DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

"DIF ESTATAL"

MTRO. GABRIEL EGUIARTE FRUNS

DIRECTOR GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante titular, cuidando que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SÉPTIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. "DIF ESTATAL" acepta que, en caso de incumplimiento al tercer párrafo de la Cláusula Segunda del presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL" suspenderá la entrega de los recursos asignados al objeto materia de este Convenio

OCTAVA. RELACIÓN LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su firma y hasta el día 28 de febrero de 2023.

DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de "LAS PARTES", a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA SEGUNDA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DÉCIMA TERCERA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

DÉCIMA CUARTA. USO DE LOGOTIPOS. "LAS PARTES" se obligan a no hacer mal uso o un uso no autorizado de las imágenes, logotipos y tipografías de cada una de ellas por la otra parte, en caso de incurrir en ello, se obligan a retirarlo inmediatamente y a corregir dicho material publicitario a más tardar dentro de los (5) cinco días posteriores al momento en que se solicite por escrito su corrección.

"LAS PARTES" podrán utilizar el logotipo o emblema de la otra, únicamente en los eventos, publicaciones y difusión que sean acordados por las mismas.

Ninguna de "LAS PARTES" podrá utilizar el logotipo o emblema de la otra institución en publicaciones ni programas distintos a los acordados en este instrumento jurídico o derivados del mismo, si antes no está expresamente convenido por escrito entre ellas

DÉCIMA QUINTA. DE LA OBTENCIÓN, TRANSMISIÓN Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN. La transferencia de información se realizará tomando en consideración lo establecido en los artículos 16 y 70, fracción II, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En toda transferencia de datos personales, la persona responsable deberá mostrar y comunicar al receptor de los datos personales, el aviso de privacidad correspondiente, salvo en las excepciones establecidas por la ley aplicable. El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos.

Asimismo, "LAS PARTES" deberán garantizar directamente el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los titulares de los datos personales

DÉCIMA SEXTA. COMUNICACIONES Y AVISOS. - "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas del Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales, de conformidad con lo estipulado en el 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), publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2020.

En caso de que "LAS PARTES" cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 16 días del mes de enero de 2023.- Por DIF Nacional: Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lcda. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: Director General de Rehabilitación e Inclusión del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Lic. **Efraín Cruz Morales**.- Rúbrica.- Por DIF Estatal: Director General del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, Mtro. **Gabriel Eguarte Fruns**.- Rúbrica.

ANEXO UNO. EQUIPOS Y/O MATERIALES ASIGNADOS A LAS UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN (UBR) BENEFICIADAS DEL SISTEMA ESTATAL DIF CHIHUAHUA A TRAVÉS DEL PROYECTO DE "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES PARA UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN QUE SE UBICAN EN DIVERSOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA"

1	Municipio:	Bachíniva
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación de Bachíniva
	Domicilio completo:	Barrio Año de Juárez s/n, Colonia San José, Bachíniva, Chihuahua.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	0	PIEZA
4	Mesa de kanavel	0	PIEZA
5	Barras suecas	0	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	1	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	0	PIEZA
13	Espejo móvil	0	PIEZA
14	Caminadora	1	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	0	PIEZA

2	Municipio:	Coyame del Sotol
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación de Coyame
	Domicilio completo:	Calle Pilar s/n, Colonia Centro, Coyame del Sotol, Chihuahua.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	0	PIEZA
4	Mesa de kanavel	0	PIEZA
5	Barras suecas	1	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	0	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	1	PIEZA
13	Espejo móvil	1	PIEZA
14	Caminadora	0	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	0	PIEZA

3	Municipio:	Guerrero
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación de Guadalupe Guerrero
	Domicilio completo:	Calle Ocampo y Dr. Brondo No. 500, Colonia Centro, Guerrero, Chihuahua.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	0	PIEZA
4	Mesa de kanavel	0	PIEZA
5	Barras suecas	0	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	0	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	0	PIEZA
13	Espejo móvil	1	PIEZA
14	Caminadora	1	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	0	PIEZA

4	Municipio:	Janos
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación de Janos
	Domicilio completo:	Calle Ojinaga s/n, Colonia Centro, Janos, Chihuahua.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	0	PIEZA
4	Mesa de kanavel	0	PIEZA
5	Barras suecas	0	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	0	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	0	PIEZA
13	Espejo móvil	0	PIEZA
14	Caminadora	1	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	0	PIEZA

5	Municipio:	Manuel Benavides
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación de Manuel Benavides
	Domicilio completo:	Calle 5ta s/n, Colonia Centro, Manuel Benavides, Chihuahua.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	0	PIEZA
4	Mesa de kanavel	0	PIEZA
5	Barras suecas	0	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	0	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	0	PIEZA
13	Espejo móvil	0	PIEZA
14	Caminadora	0	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	0	PIEZA

6	Municipio:	Praxedis G. Guerrero
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación de Praxedis
	Domicilio completo:	Avenida Miguel Hidalgo No. 42, Colonia Centro, Praxedis G. Guerrero, Chihuahua.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	0	PIEZA
4	Mesa de kanavel	0	PIEZA
5	Barras suecas	0	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	0	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	1	PIEZA
13	Espejo móvil	0	PIEZA
14	Caminadora	0	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	0	PIEZA

7	Municipio:	Rosario
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación de Rosario
	Domicilio completo:	Domicilio conocido s/n, Rosario, Chihuahua.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	0	PIEZA
4	Mesa de kanavel	0	PIEZA
5	Barras suecas	0	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	0	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	0	PIEZA
13	Espejo móvil	0	PIEZA
14	Caminadora	0	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	0	PIEZA

8	Municipio:	Valle de Zaragoza
	Nombre de la Unidad:	Unidad Básica de Rehabilitación de Valle de Zaragoza
	Domicilio completo:	Avenida Victoria s/n, Colonia Centro, Valle de Zaragoza, Chihuahua.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Equipo combinado de electroestimulación	2	PIEZA
2	Compresero y compresas.	2	PIEZA
3	Parafinero	0	PIEZA
4	Mesa de kanavel	0	PIEZA
5	Barras suecas	0	PIEZA
6	Mesa de tratamiento	0	PIEZA
7	Kit de cilindros y cuñas	1	PIEZA
8	Kit de entrenamiento propioceptivo y balance	1	PIEZA
9	Set de pelotas terapéuticas	1	PIEZA
10	Set de polainas	1	PIEZA
11	Mancuernas	1	PIEZA
12	Bicicleta recumbente	0	PIEZA
13	Espejo móvil	0	PIEZA
14	Caminadora	0	PIEZA
15	Colchoneta	3	PIEZA
16	Escalera con rampa	0	PIEZA

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Aguascalientes.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN Y POR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y RODRIGO RAMÍREZ QUINTANA, JEFE DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN ADELANTE EL “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR LA C. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDA POR EL C. FLORENTINO DE JESÚS REYES BERLIÉ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. MANUEL ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, EL C. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA, SECRETARIO DE FINANZAS, Y EL C. JUAN PABLO GÓMEZ DIOSDADO, CONTRALOR DEL ESTADO; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN SU ACTUACIÓN CONJUNTA COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la “SECRETARÍA” establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante SNE), y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el SNE tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos, así como promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante USNE), es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del SNE en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE), tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de Buscadores de Trabajo, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.
- VI. Las Reglas de Operación del PAE (en adelante Reglas), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2022, establecen en su numeral 3.16, que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de convenios de coordinación, en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones, así como los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para dar cabal cumplimiento a los programas.

DECLARACIONES

- I. La “SECRETARÍA” declara que:
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90 y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, párrafo 17 y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento;
 - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;

- C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las entidades federativas, y
 - E) Orientar a los Buscadores de Trabajo hacia las vacantes ofertadas por los Empleadores, con base en su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante SHCP), para el Ejercicio Fiscal 2023.
- I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4, fracción III, y 5, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.4. Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.5. Marco Antonio Hernández Martínez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracción XIV, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.6. Rodrigo Ramírez Quintana, Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción VII, 8 y 15, fracciones I, II, IV, V y VII, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019; y con el artículo Único, fracción III, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019.
- I.7. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, colonia Los Alpes, demarcación territorial Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.
- II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**
- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1°, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior, sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. De conformidad con el artículo 14, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, el Supremo Poder del Estado se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- II.3. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo que se denomina Gobernador del Estado de Aguascalientes, de acuerdo a lo señalado en el artículo 36, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- II.4. La C. María Teresa Jiménez Esquivel, Gobernadora Constitucional del Estado, tiene facultad para celebrar convenios con autoridades federales, con fundamento en los artículos 36 y 46, fracción VII, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 1°, 2°, 4° y 8°, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y en cuyo ejercicio suscribe el presente instrumento jurídico.
- II.5. El C. Florentino de Jesús Reyes Berlié, Secretario General de Gobierno, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con el artículo 49, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, los artículos 4°, 5°, 10, 12, fracción I, 22, fracciones I, II, XI y XIII; y 26, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- II.6. El C. Manuel Alejandro González Martínez, Secretario de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología, se encuentra facultado para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con los artículos 4°, 5°, 10, 12, fracción V, 21, 22, fracciones I, II, X, XI y XIII, 30, primer párrafo, fracciones I, II, III, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI y XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, artículos 2°, 4°, 6° y 7°, fracciones I, II y IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

- II.7.** EL C. Alfredo Martín Cervantes García, Secretario de Finanzas, se encuentra facultado para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con los artículos 3° y 63, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; artículos 4°, 5°, 10, 12 fracción III, 21, 22, fracciones I, II, X, XI y XIII, 28, primer párrafo I, V, XX, XXI, XXIII, XXXIX y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; así como los artículos 1°, 2°, 4°, 7° y 8°, fracciones I, XXIII y XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, preceptos legales de donde se desprenden las atribuciones que acotan las obligaciones que asume en el presente documento.
- II.8.** El C. Juan Pablo Gómez Diosdado, Contralor del Estado, se encuentra facultado para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4°, 5°, 10, 12, fracción XVIII, 21, 22, fracciones I, II, X, XI y XIII, 43, fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, así como los artículos 1°, 2°, 7°, y 9°, fracciones I, II y XXV, del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.
- II.9.** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología, cuenta, entre otras Unidades Administrativas, con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Aguascalientes (en adelante *OSNE*), de conformidad con el Decreto Número 452, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el 28 de diciembre de 2020.
- II.10.** Para efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en Av. Manuel Gómez Morín S/N Nave 55, Col. Ferronales C.P. 20259, Aguascalientes, Ags.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las Reglas, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación del PAE.
- III.2.** Para efectos del presente Convenio de Coordinación, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las Reglas, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de operar el PAE en el Estado de Aguascalientes.

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del PAE (en adelante *Normatividad*).
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del PAE.
5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *OSNE*) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el PAE con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de Trabajo y Empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
7. Priorizar la atención a personas que enfrentan barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes incluidas las egresadas del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; mayores de 45 años; jornaleros; con alguna discapacidad; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; preliberadas; migrantes solicitantes de la condición de refugiado; refugiados y beneficiarios de protección complementaria y asilo político.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del PAE, se organicen.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la *Normatividad* de carácter federal aplicable al *PAE* y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a los *Consejeros Laborales* adscritos a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del *PAE*.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales que se indican en la cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, conforme a la *Normatividad* federal, con el propósito de llevar a cabo su aplicación en la entidad federativa.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*.
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal de éstas, de: enlaces digitales para los servicios de Internet; correo electrónico; red de voz y datos; equipos de cómputo para el personal, y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la *OSNE* que participe en la ejecución del *PAE*, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, para verificar su estricto apego a la *Normatividad* aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás *Normatividad* en la materia.
9. Canalizar para atención de la *OSNE*, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la “SECRETARÍA”, cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la *OSNE*, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del *PAE*.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la *OSNE* se apegue a éstas y se coadyuve a transparentar la operación del *PAE*.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del *PAE* en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA. - OBLIGACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el *PAE*, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional en la *OSNE*, con base en el modelo que le dé a conocer la “SECRETARÍA”, a través de la *USNE*.
 - B) Adoptar la denominación oficial de “Servicio Nacional de Empleo Aguascalientes” para la *OSNE*, o en su caso, realizar las gestiones conducentes para ello.
 - C) Proporcionar espacios físicos para uso exclusivo de la *OSNE*, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de *Buscadores de Trabajo* y *Empleadores*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsa de Trabajo; Talleres para Buscadores de Empleo; Talleres para Empleadores; Centros de Evaluación de Habilidades (Valpar). Asimismo, destinar espacios físicos para apoyar la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, así como, para el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del *PAE*.
 - D) Designar a un servidor público de tiempo completo, con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la *OSNE*, con facultades para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen “LAS PARTES”; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la *OSNE*.

- E) Designar de manera oficial, a través del Titular de la dependencia o secretaría estatal a la cual se encuentre adscrita la OSNE, al Titular de ésta y al de su área administrativa, así como a otro funcionario de ésta, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que “LAS PARTES” destinen para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la *Normatividad*.
2. Asignar recursos para el funcionamiento exclusivo de la OSNE, que incluyan:
- A) Contratar personal que labore de tiempo completo y exclusivamente para la OSNE, a fin de llevar a cabo las actividades relativas a la operación del PAE, conforme lo establecen las *Reglas*, incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de los *Consejeros Laborales* que se realicen con cargo a los recursos consignados en la Cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, deberán cumplir con las disposiciones emitidas por la USNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidos por el “GOBIERNO DEL ESTADO” y las obligaciones que se deriven de esta relación serán responsabilidad de éste.
- B) Dotar a la OSNE de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; material y útiles de oficina; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local, y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
- C) Asignar mobiliario; equipo; vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y, en su caso, los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la OSNE en comodato o cesión de derechos de uso.
- D) Dotar a todas las áreas de la OSNE en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas información que le proporcione la “SECRETARÍA”, así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “SECRETARÍA”, por conducto de la USNE.
- E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la *Normatividad* y, en su caso, solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
3. Asignar recursos destinados a la realización de *Ferías de Empleo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2, inciso C), de la presente cláusula, así como aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso, estos últimos se someterán al proceso normativo vigente de desincorporación de bienes.
5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren, posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del SNE, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la *Normatividad* y previa autorización del Jefe de la USNE, incrementen la cobertura del PAE.
- En este caso, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la *Normatividad* aplicable.
6. Vincular a la OSNE con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *Empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las vacantes disponibles, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de sus egresados que se incorporen al mercado laboral.

7. Por conducto de la OSNE se obliga a:

- A) Operar el PAE de conformidad con la *Normatividad* aplicable.
- B) Destinar los recursos consignados en las cláusulas TERCERA, numeral 5, y QUINTA, del presente *Convenio de Coordinación*, única y exclusivamente a la operación del PAE, con estricto apego a la *Normatividad* aplicable.
- C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE conforme a la *Normatividad* aplicable, así como, atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- D) Notificar a la USNE los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la USNE.
- E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la OSNE, atendiendo las disposiciones que emita la USNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la USNE.
- F) Comprobar e informar a la “SECRETARÍA”, a través de la USNE, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la TESOFE los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la *Normatividad* aplicable.
- G) Utilizar como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE, los Sistemas que la “SECRETARÍA” determine por conducto de la USNE.
- H) Garantizar el registro de información en los Sistemas que al efecto ponga a disposición la USNE y asegurarse que sea fidedigna.
- I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de *Datos Personales*, en su carácter de responsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas que la “SECRETARÍA” pone a disposición de la OSNE.
- J) Aplicar los procedimientos establecidos por la USNE en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
- K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la “SECRETARÍA”.
- L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la SFP.
- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la “SECRETARÍA”, por conducto de la USNE.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de blindaje electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, y en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir con las disposiciones federales en materia de archivos y control documental difundidas por conducto de la USNE y las estatales que correspondan según el origen de los recursos, así como aquellas relacionadas con la protección de *Datos Personales*.
- R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.
- S) Observar las medidas y/o lineamientos federales, en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), incluyendo la designación de enlaces informáticos y los movimientos que se deriven.

QUINTA. - APORTACIONES DE LA “SECRETARÍA”. Para la ejecución del PAE en la entidad federativa, la “SECRETARÍA” destina la cantidad de \$3'733,293.33 (TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), proveniente del *Presupuesto Aprobado al PAE* durante el Ejercicio Fiscal 2023 por la SHCP, en el capítulo de gasto “4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS”, partida “43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos”. Estos recursos deberán utilizarse en *Acciones de “Consejeros Laborales” y “Ferias de Empleo”*.

El "GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la OSNE, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la *Normatividad* federal aplicable.

La "SECRETARÍA" dispone de una estructura de cuentas bancarias, integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos, y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la OSNE para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora, con base en las SR que las OSNE presenten a la USNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional, por medio de cheques por parte de las OSNE.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la USNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas* en su numeral 4.3., para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA", a través de la USNE, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes al "GOBIERNO DEL ESTADO", por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA", por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del Ejercicio Fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA", a través de la USNE, lo hará del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Titular de la OSNE, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA. - APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". Para garantizar la ejecución del PAE y los *Programas Complementarios* a que se alude en las *Reglas*, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$9'915,600.00 (NUEVE MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la OSNE, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento;
2. La cantidad de \$4'000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), para su aplicación en *Acciones* de los *Programas Complementarios* que, en materia de empleo u ocupación productiva, se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento, y
3. La cantidad de \$748,700.00 (SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), para el fortalecimiento de la OSNE a fin de potenciar y ampliar la cobertura del PAE y los *Programas Complementarios* en la atención a los *Buscadores de Trabajo y Empleadores*.

Los recursos señalados en los numerales 2 y 3, deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde la USNE con el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Titular de la OSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE y/o a ejercer oportunamente en beneficio de ésta, los recursos estatales convenidos y a supervisar que los aplique en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA". El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, incluyendo los correspondientes al pago del personal contratado.

B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el “GOBIERNO DEL ESTADO” realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA”, contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la USNE, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula se detalla en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA. - GRATUIDAD DEL PAE. Los Apoyos del PAE se proporcionan de manera gratuita, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida en las *Reglas*, por lo que la OSNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO” no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los *Buscadores de Trabajo y Empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA. - CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la USNE suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE de manera inmediata.

NOVENA. - INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

DÉCIMA. - DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA. - SEGUIMIENTO. La “SECRETARÍA”, a través de la USNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento, y en su caso, adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA. - FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA”, por conducto de la USNE, supervisará y dará seguimiento a la operación del PAE en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la *Normatividad* aplicable, y para tal efecto, solicitará al “GOBIERNO DEL ESTADO” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la SFP y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que corresponda conforme a la *Normatividad* aplicable.
2. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las Instancias de Fiscalización y Control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA”, a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA. - RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y, de ningún modo, serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA. - TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en los artículos 28, fracción I, inciso m), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 3, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, difundirá las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El “GOBIERNO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a publicar al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto en los artículos 55 y 56, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

DÉCIMO QUINTA. – CONFIDENCIALIDAD. “LAS PARTES” manifiestan que darán cumplimiento respecto a la confidencialidad de la información, así como al tratamiento de datos personales que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente, de conformidad con lo establecido en los artículos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 y 31, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y en términos de lo dispuesto en los artículos 55, 56 y 70, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

DÉCIMO SEXTA. - DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE, incluya clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMO SÉPTIMA. - VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2023, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente Ejercicio Fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, respecto a la disponibilidad presupuestaria, y siempre que esa continuidad no se oponga, ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO...” que suscribieron “LAS PARTES” el 15 de marzo de 2022, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre del mismo año.

DÉCIMO OCTAVA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la “SECRETARÍA”, por conducto del Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto del Titular de la Secretaría General de Gobierno, comunicando los motivos que la originan, con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efecto la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las *Acciones* iniciadas deberán ser concluidas y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA”, en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO NOVENA. - INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la *Normatividad* para la ejecución del PAE.

VIGÉSIMA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento, buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMO PRIMERA. - PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con el artículo 8º, fracción V, de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, también deberá ser publicado en el Periódico Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, a los 15 días del mes de marzo de 2023.- Por la Secretaría: Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.- Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Marco Antonio Hernández Martínez**.- Rúbrica.- Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, **Rodrigo Ramírez Quintana**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, **María Teresa Jiménez Esquivel**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, **Florentino de Jesús Reyes Berlié**.- Rúbrica.- Secretario de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología, **Manuel Alejandro González Martínez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.- Contralor del Estado, **Juan Pablo Gómez Diosdado**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO de Coordinación No. 214/PEMC/005/2023 para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Nayarit.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN N° 214/PEMC/005/2023 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SEDATU", REPRESENTADA POR LA DRA. EDNA ELENA VEGA RANGEL, SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO, ASISTIDA POR LA LIC. GRISELDA MARTÍNEZ VÁZQUEZ, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA" REPRESENTADA POR EL MTRO. EN FISCAL JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, ASISTIDO POR EL M.V. CLAUDIA RAQUELA ARAUJO GÓMEZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN EL ESTADO DE NAYARIT; Y QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

4. Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, señala en su artículo 78 fracción VIII, que la Federación por conducto de "LA SEDATU", suscribirá acuerdos de coordinación con las entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios y, en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado, en los que se

especificarán los compromisos para la modernización de procedimientos y trámites administrativos en materia de desarrollo urbano, catastro y registro público de la propiedad, así como para la producción y titulación de vivienda; además en su artículo 101, fracción IX, dispone que la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, sujetos a disponibilidad presupuestaria, fomentarán la coordinación y la concertación de acciones e inversiones entre los sectores público, social y privado para la modernización de los sistemas catastrales y registrales de la propiedad inmobiliaria en los Centros de Población.

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

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

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

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

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

DECLARACIONES

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

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

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

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

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

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

I.6. Que conforme a "LOS LINEAMIENTOS" citados en el numeral 9 de los antecedentes, y derivado del Acuerdo del Comité de Evaluación N° S01-23/DGIMRC/03PEMC emitido en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2023, se autorizó el Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral "EL PEMC" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", y

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

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

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

II.1. Que en términos de los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1,2,3,4, y 5 de la Constitución Política del Estado del Estado Libre y Soberano de Nayarit, es un Estado libre y soberano integrante de la Federación.

II.2. Que mediante oficio número DE-NAY/007/2023, de fecha 13 de marzo de 2023, el DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, en su carácter de Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, ratificó el interés de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para adherirse a "EL PROGRAMA", en términos de lo establecido en el inciso a) del numeral 7.2 de "LOS LINEAMIENTOS";

II.3. Que el Mtro. en Fiscal Julio César López Ruelas, en su carácter de Secretario de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, Asistido por la M. V. Claudia Raquela Araujo Gómez, Titular de la Dirección General de Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Nayarit; están facultados legalmente para celebrar el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículo 72 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como en los artículos 1, 17, 19, 26, 30 fracción X, 31 Fracción II y 33 fracción XXXI, XL y XLIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, así como en el artículo 1, 2, 4 fracción I y II.3, 6, 9 fracciones III, VII y XXI y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit.

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

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

II.6. Que su clave de Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el siguiente: SAD091223KK7, y

II.7. Que señalan como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación el ubicado en Avenida México, sin número, colonia centro, C.P. 63000, Tepic, Nayarit.

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

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

MARCO JURÍDICO

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 28, 32 quinto párrafo, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1°, 2°, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 54, 74, 75 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 68, 69, 70, 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 175, 223, 224 y 226 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3 y 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; 1, 2 apartado A, fracción I y III, inciso a) y d), 7, fracciones XI y XII, y 8 fracción XXVIII, 10, 11 fracción IV y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, y 72 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, de los artículos 1, 17, 19, 26, 30 fracción X, 31 Fracción II y 33 fracción XXXI, XL y XLIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, así como en el artículo 1, 2, 4 fracción I y II.3, 6, 9 fracciones III, VII y XXI y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit; en “LOS LINEAMIENTOS” y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

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

Los recursos que entrega el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SEDATU” y las aportaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, se aplicarán a “EL PEMC”, por el importe total del proyecto, que asciende a la cantidad de \$9,435,414.22 (nueve millones cuatrocientos treinta y cinco mil cuatrocientos catorce pesos 22/100 M. N.).

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

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

SEGUNDA. APORTACIONES

“LA SEDATU” por conducto de “LA DIRECCIÓN GENERAL” y con cargo a su presupuesto autorizado, aporta en carácter de subsidio a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$5,435,414.22 (cinco millones cuatrocientos treinta y cinco mil cuatrocientos catorce pesos 22/100 M. N.), a la firma del presente Convenio de Coordinación, para la realización de “EL PEMC”.

Conforme a lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la fracción VIII, inciso a), del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”, los recursos a que se refiere el párrafo que antecede, se radicarán a través de la Tesorería de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en la cuenta bancaria

productiva específica del Banco Mercantil del Norte S.A, cuenta número 01227828235, CLABE número 072 560 01227828235 2, sucursal 7800 Tepic Centro, a nombre de Secretaria de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, con la finalidad de que los recursos aportados, así como sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a destinar la cantidad de \$4,000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M. N.), de sus propios recursos presupuestarios, importe que deberá destinarse de manera exclusiva al desarrollo de "EL PEMC", enviando el comprobante de dicha aportación a "LA DIRECCIÓN GENERAL".

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

TERCERA. APLICACIÓN

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

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

CUARTA. NATURALEZA DE LA APORTACIÓN

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

QUINTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

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

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

Por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", al Mto. En Fiscal Julio César López Ruelas, en su carácter de Secretario de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit.

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

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

SEXTA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

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

- I. Cumplir con lo dispuesto en el presente instrumento y en "LOS LINEAMIENTOS" específicamente con las obligaciones referidas en su numeral 9.2, así como las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en sustitución de los mismos;
- II. Aportar y garantizar la adecuada y transparente aplicación de los recursos a que se refiere el párrafo tercero de la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación;
- III. Aplicar los recursos a que se refiere este Convenio de Coordinación en los términos, condiciones, objetivos y metas previstos en "EL PEMC" dictaminado por "LA SEDATU" y aprobado en el Acuerdo del Comité de Evaluación N° S01-23/DGIMRC/03PEMC, emitido en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2023;

- IV.** Responsabilizarse, a través de su Secretario de Administración y Finanzas; el Mtro. Fiscal Julio César López Ruelas y la Directora General de Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nayarit, la M.V. Claudia Raquela Araujo Gómez de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" de lo siguiente:
- a)** Administrar y conservar los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, por lo que no podrán de ninguna forma traspasarse tales recursos a otras cuentas;
 - b)** Comprometer la totalidad de los recursos dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega de los mismos, o a más tardar el 31 de diciembre de 2023 si la ministración federal fuera posterior al primero de octubre, de conformidad con lo establecido las fracciones XVI y XVII del numeral 8.1 de "LOS LINEAMIENTOS";
 - c)** Realizar en estricto apego a la normativa aplicable y procurar las mejores condiciones para la "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en cuanto a la contratación de adquisiciones, servicios, entre otros, obligándose en todo momento a tomar las previsiones necesarias que permitan garantizar la integridad y certeza de la constitución de las empresas privadas y los socios que las integran, de conformidad a lo previsto en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
 - d)** Efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de "EL PEMC" previsto en este instrumento; así como recabar e integrar debidamente la totalidad de la documentación comprobatoria de todas las erogaciones con cargo al mismo;
 - e)** Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública Local conforme sean devengados y ejercidos respectivamente los recursos;
 - f)** Dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de los recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local;
 - g)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos públicos federales que no se encuentren comprometidos al 31 de diciembre de 2023, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado, de conformidad con lo establecido en la fracción XVIII del numeral 8.1 de "LOS LINEAMIENTOS";
 - h)** Remitir a "LA DIRECCIÓN GENERAL" de manera mensual los estados de cuenta de la cuenta bancaria productiva específica federal y estatal, dentro de los diez primeros días de cada mes, y
 - i)** En caso de no cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en su proyecto y en las obligaciones pactadas en los contratos que deriven de este, realizar la devolución íntegra del recurso otorgado por la Federación a la Tesorería de la Federación, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado.
- V.** Colaborar con "LA DIRECCIÓN GENERAL" de conformidad con el numeral 11 de "LOS LINEAMIENTOS" y entregarle la información que se enlista, así como a otorgar las facilidades necesarias para la consecución de las acciones referidas:
- a)** Copia de los contratos que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" celebre con terceros para llevar a cabo las acciones contenidas en "EL PEMC";
 - b)** Copia de las facturas de los bienes y servicios adquiridos que deberán garantizar las mejores condiciones para la "LA ENTIDAD FEDERATIVA";
 - c)** Evidencia documental o fotográfica de los entregables que con motivo de sus contrataciones para la ejecución de su Proyecto se hayan comprometido, tratándose de equipo de cómputo o mobiliario, entregables de carácter intangible, o cuya patente o licencia no lo permita, bastará con el acta entrega recepción de los bienes que contenga las características técnicas del entregable y su evidencia fotográfica correspondiente;
 - d)** Compartir copia de la información entregada por las empresas incluidas la base de datos resultante de la actualización, migración, limpieza y/o homogenización salvaguardando los datos personales y la base cartográfica final, y las credenciales de acceso para consulta vía remota, para facilitar la verificación de los procesos y productos, y materiales de apoyo;
 - e)** Compartir con "LA DIRECCIÓN GENERAL", copia en formato digital de los aplicativos, desarrollos, plataformas y demás herramientas tecnológicas, para este fin "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá solicitar estos rubros al proveedor por obra por encargo y no por uso de

licencia de software, entregado como producto en su versión final, toda aquella documentación generada durante el proceso de la creación de este entregable, encontrándose en este rubro, diagramas de entidad relación, diagramas de flujo, diagramas de caso de uso, diagramas de despliegue, diccionario de datos, modelado y estructura de la base de datos, manual de usuario, manual de instalación, manual técnico, código fuente y toda aquella documentación soporte que se vea implicada durante las fases de desarrollo del entregable. “LA DIRECCIÓN GENERAL” con la finalidad de contribuir al desarrollo y modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de los Catastros, podrá hacer uso de esta información para su implementación en cualquier Entidad Federativa que así lo requiera, para cumplir con los objetivos de “EL PROGRAMA”;

f) Evidencia Fotográfica de las áreas y equipamiento, incluidos en el Proyecto con el alta y resguardo en el inventario de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, y

g) Toda aquella información y documentación que se requiera y que se relacione con el objeto del presente Convenio de Coordinación.

- VI.** Entregar a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, a través de “LA VENTANILLA ÚNICA”, de manera trimestral, la relación detallada y validada sobre la aplicación de los recursos federales, en los términos establecidos en “EL PEMC” y “LOS LINEAMIENTOS”, así como los datos y documentación necesaria para la supervisión y cierre de Proyectos que para el caso determine “LA DIRECCIÓN GENERAL”.

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

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

- VII.** Registrar los recursos presupuestarios federales en su contabilidad, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental;
- VIII.** Rendir los informes sobre finanzas públicas y la Cuenta Pública Local, ante su Congreso respecto de los recursos presupuestarios federales;
- IX.** Iniciar las acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Cláusula Primera de este Convenio de Coordinación, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la firma de la minuta para formalizar el inicio de actividades, entre “LA DIRECCIÓN GENERAL” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” prevista en el inciso n) del numeral 9.2 de los “LINEAMIENTOS”;
- X.** Observar las disposiciones legales federales aplicables, en su caso, a las adquisiciones y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúe con los recursos federales señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento;
- XI.** No comprometer de ninguna forma recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización de “EL PEMC”;
- XII.** Requerir con oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica y las autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de “EL PEMC”;
- XIII.** Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo;
- XIV.** Otorgar a “LA DIRECCIÓN GENERAL” el acceso a los datos públicos y servicios informáticos locales y/o WEB construidos como producto de la aplicación, instrumentación y operación de “EL PROGRAMA”;

- XV.** Realizar las acciones necesarias en conjunto con “LA DIRECCIÓN GENERAL” para llevar a cabo la integración de la información pública registral y catastral dispuesta por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, a fin de generar los mecanismos locales y vía web de interoperabilidad e interconexión permanente con los Aplicativos y Plataformas Tecnológicas desarrollados por “LA DIRECCIÓN GENERAL” y/o “LA SEDATU” con el fin de garantizar la estandarización de los datos registrales y catastrales generados en el país;
- XVI.** Colaborar con “LA DIRECCIÓN GENERAL” en la promoción del aprovechamiento de los datos, información, y sistemas de información resultantes del cumplimiento del presente instrumento legal, por parte del sector gubernamental, académico, comercial, social y todos aquellos sectores interesados en la temática registral y catastral del país;
- XVII.** Mandar publicar en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento;
- XVIII.** Instalar un Comité de Contraloría Social y cumplir las actividades necesarias para su correcto funcionamiento, y
- XIX.** Cumplir con las demás obligaciones de “EL PROGRAMA”, de “LOS LINEAMIENTOS” y de “EL PEMC”, así como aquellas que relacionadas con éstos le sean solicitadas por “LA DIRECCIÓN GENERAL”.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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

OCTAVA. RELACIÓN LABORAL

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

NOVENA. CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

DÉCIMA. SANCIONES

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

DÉCIMA PRIMERA. VERIFICACIÓN

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

DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS PARA FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA

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

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

DÉCIMA TERCERA. REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES

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

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

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

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

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO DE COORDINACIÓN

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

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

DÉCIMA QUINTA. DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA

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

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

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

DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA

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

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

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

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

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

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

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

DÉCIMA NOVENA. ANTICORRUPCIÓN.

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

VIGÉSIMA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

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

Leído el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su valor, contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado a los nueve días del mes de mayo de 2023.- Por la SEDATU: la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Agrario, Dra. **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.- La Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, Lic. **Griselda Martínez Vázquez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Secretario de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- La Directora General de Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nayarit, M.V. **Claudia Raquela Araujo Gómez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación No. 214/PEMR/009/2023 para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Nayarit.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN N° 214/PEMR/009/2023 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SEDATU", REPRESENTADA POR LA DRA. EDNA ELENA VEGA RANGEL, SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO, ASISTIDA POR LA LIC. GRISELDA MARTÍNEZ VÁZQUEZ, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA" REPRESENTADA POR, EL MTRO. EN FISCAL JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE NAYARIT, ASISTIDO POR LA M. V. CLAUDIA RAQUELA ARAUJO GÓMEZ, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN EL ESTADO DE NAYARIT; Y QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

municipios y las demarcaciones territoriales, sujetos a disponibilidad presupuestaria, fomentarán la coordinación y la concertación de acciones e inversiones entre los sectores público, social y privado para la modernización de los sistemas catastrales y registrales de la propiedad inmobiliaria en los Centros de Población.

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

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

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

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

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

DECLARACIONES**I. “LA SEDATU” DECLARA A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES:**

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

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

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

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

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

I.6. Que conforme a “LOS LINEAMIENTOS” citados en el numeral 9 de los antecedentes, y derivado del Acuerdo del Comité de Evaluación N° S01-23/DGIMRC/05PEMR, emitido en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2023, se autorizó el Proyecto Ejecutivo de Modernización Registral, en adelante “EL PEMR” a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, y

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

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

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

II.1. Que en términos de los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2, 3, 4, y 5 de la Constitución Política del Estado del Estado Libre y Soberano de Nayarit, es un Estado libre y soberano integrante de la Federación.

II.2. Que mediante oficio número DE-NAY/008/2023, de fecha 13 de MARZO de 2023, el Dr. Miguel Ángel Navarro Quintero, en su carácter de Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, ratificó el interés de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” para adherirse a “EL PROGRAMA”, en términos de lo establecido en el inciso a) del numeral 7.2 de “LOS LINEAMIENTOS”;

II.3. Que el Mtro. en Fiscal Julio César López Ruelas, en su carácter de Secretario de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, Asistido por la M. V. Claudia Raquela Araujo Gómez, Titular de la Dirección General de Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Nayarit; están facultados legalmente para celebrar el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 72 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como en los artículos 1, 17, 19, 26, 30 fracción X, 31 Fracción II y 33 fracción XXXI, XL y XLIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, así como en el artículo 1, 2, 4 fracción I y II.3, 6, 9 fracciones III, VII y XXI y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit.

II.4. Que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” presentó a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, el Proyecto Ejecutivo de Modernización Registral, mismo que fue autorizado mediante Acuerdo del Comité de Evaluación, No. S01-23/DGIMRC/05PEMR, emitido en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2023;

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

II.6. Que su clave de Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el siguiente: SAD091223KK7, y

II.7. Que señalan como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación el ubicado en Avenida México, sin número, Colonia Centro; C.P 63000 Tepic, Nayarit;

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

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

MARCO JURÍDICO

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 28, 32 quinto párrafo, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1°, 2°, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 54, 74, 75 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 68, 69, 70, 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 175, 223, 224 y 226 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3 y 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; 1, 2 apartado A, fracción I y III, inciso a) y d), 7, fracciones XI y XII, y 8 fracción XXVIII, 10, 11 fracción IV y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como en los artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 72 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, de los artículos 1, 17, 19, 26, 30 fracción X, 31 Fracción II y 33 fracción XXXI, XL y XLIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, así como en el artículo 1, 2, 4 fracción I y II.3, 6, 9 fracciones III, VII y XXI y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit; en “LOS LINEAMIENTOS” y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

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

Los recursos que entrega el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SEDATU” y las aportaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, se aplicarán a “EL PEMR”, por el importe total del proyecto, que asciende a la cantidad de \$26,565,254.50 (veintiséis millones quinientos sesenta y cinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 50/100 M. N.).

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

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

SEGUNDA. APORTACIONES

“LA SEDATU” por conducto de “LA DIRECCIÓN GENERAL” y con cargo a su presupuesto autorizado, aporta en carácter de subsidio a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$6,565,254.69 (seis millones quinientos sesenta y cinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 69/100 M. N.), a la firma del presente Convenio de Coordinación, para la realización de “EL PEMR”.

Conforme a lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la fracción VIII, inciso a), del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”, los recursos a que se refiere el párrafo que antecede, se radicarán a través de la Tesorería de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en la cuenta bancaria productiva específica del Banco Mercantil del Norte S.A, cuenta número 01227921190, CLABE número 072 560 01227921190 8, sucursal 7800 Tepic Centro, a nombre de Secretaria de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, con la finalidad de que los recursos aportados, así como sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a destinar la cantidad de \$19,999,999.81 (diecinueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 81/100 M. N.), de sus propios recursos presupuestarios, importe que deberá destinarse de manera exclusiva al desarrollo de "EL PEMR", enviando el comprobante de dicha aportación a "LA DIRECCIÓN GENERAL".

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

TERCERA. APLICACIÓN

Los recursos presupuestarios federales que otorga el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SEDATU", así como las aportaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a que se refiere la Cláusula que antecede, se destinarán de forma exclusiva para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, en la inteligencia de que tales recursos no podrán traspasarse ni destinarse a ningún otro concepto de gasto, además de que se registrarán de acuerdo con los destinos definidos en "EL PEMR" presentado por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y aprobado en el Acuerdo del Comité de Evaluación N° S01-23/DGIMRC/05PEMR, emitido en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2023.

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

CUARTA. NATURALEZA DE LA APORTACIÓN

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

QUINTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

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

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

Por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", al C. JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS, en su carácter de Secretario de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit.

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

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

SEXTA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

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

- I. Cumplir con lo dispuesto en el presente instrumento y en "LOS LINEAMIENTOS" específicamente con las obligaciones referidas en su numeral 9.2, así como las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en sustitución de los mismos;
- II. Aportar y garantizar la adecuada y transparente aplicación de los recursos a que se refiere el párrafo tercero de la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación;
- III. Aplicar los recursos a que se refiere este Convenio de Coordinación en los términos, condiciones, objetivos y metas previstos en "EL PEMR" dictaminado por "LA SEDATU" y aprobado en el Acuerdo del Comité de Evaluación N° S01-23/DGIMRC/05PEMR, emitido en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2023;
- IV. Responsabilizarse, a través de su Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. Julio Cesar López Ruelas y la Directora General de Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nayarit, M.V. Claudia Raquela Araujo Gómez de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" de lo siguiente:

- a) Administrar y conservar los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, por lo que no podrán de ninguna forma traspasarse tales recursos a otras cuentas;
 - b) Comprometer la totalidad de los recursos dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega de los mismos, o a más tardar el 31 de diciembre de 2023 si la ministración federal fuera posterior al primero de octubre, de conformidad con lo establecido las fracciones XVI y XVII del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”;
 - c) Realizar en estricto apego a la normativa aplicable y procurar las mejores condiciones para la “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en cuanto a la contratación de adquisiciones, servicios, entre otros, obligándose en todo momento a tomar las previsiones necesarias que permitan garantizar la integridad y certeza de la constitución de las empresas privadas y los socios que las integran, de conformidad a lo previsto en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
 - d) Efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de “EL PEMR” previsto en este instrumento; así como recabar e integrar debidamente la totalidad de la documentación comprobatoria de todas las erogaciones con cargo al mismo;
 - e) Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública Local conforme sean devengados y ejercidos respectivamente los recursos;
 - f) Dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de los recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local;
 - g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos públicos federales que no se encuentren comprometidos al 31 de diciembre de 2023, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado, de conformidad con lo establecido en la fracción XVIII del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”;
 - h) Remitir a “LA DIRECCIÓN GENERAL” de manera mensual los estados de cuenta de la cuenta bancaria productiva específica federal y estatal, dentro de los diez primeros días de cada mes, y
 - i) En caso de no cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en su proyecto y en las obligaciones pactadas en los contratos que deriven de este, realizar la devolución íntegra del recurso otorgado por la Federación a la Tesorería de la Federación, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado.
- V. Colaborar con “LA DIRECCIÓN GENERAL” de conformidad con el numeral 11 de “LOS LINEAMIENTOS” y entregarle la información que se enlista, así como a otorgar las facilidades necesarias para la consecución de las acciones referidas:
- a) Copia de los contratos que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” celebre con terceros para llevar a cabo las acciones contenidas en “EL PEMR”;
 - b) Copia de las facturas de los bienes y servicios adquiridos que deberán garantizar las mejores condiciones para la “LA ENTIDAD FEDERATIVA”;
 - c) Evidencia documental o fotográfica de los entregables que con motivo de sus contrataciones para la ejecución de su Proyecto se hayan comprometido, tratándose de equipo de cómputo o mobiliario, entregables de carácter intangible, o cuya patente o licencia no lo permita, bastará con el acta entrega recepción de los bienes que contenga las características técnicas del entregable y su evidencia fotográfica correspondiente;
 - d) Compartir copia de la información entregada por las empresas incluidas la base de datos resultante de la actualización, migración, limpieza y/o homogenización salvaguardando los datos personales y la base cartográfica final, y las credenciales de acceso para consulta vía remota, para facilitar la verificación de los procesos y productos, y materiales de apoyo;
 - e) Compartir con “LA DIRECCIÓN GENERAL”, copia en formato digital de los aplicativos, desarrollos, plataformas y demás herramientas tecnológicas, para este fin “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá solicitar estos rubros al proveedor por obra por encargo y no por uso de licencia de software, entregado como producto en su versión final, toda aquella documentación generada durante el proceso de la creación de este entregable, encontrándose en este rubro, diagramas de entidad relación, diagramas de flujo, diagramas de caso de uso, diagramas de despliegue, diccionario de datos, modelado y estructura de la base de datos, manual de usuario, manual de instalación, manual técnico, código fuente y toda aquella documentación

soporte que se vea implicada durante las fases de desarrollo del entregable. “LA DIRECCIÓN GENERAL” con la finalidad de contribuir al desarrollo y modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de los Catastros, podrá hacer uso de esta información para su implementación en cualquier Entidad Federativa que así lo requiera, para cumplir con los objetivos de “EL PROGRAMA”;

f) Evidencia Fotográfica de las áreas y equipamiento, incluidos en el Proyecto con el alta y resguardo en el inventario de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, y

g) Toda aquella información y documentación que se requiera y que se relacione con el objeto del presente Convenio de Coordinación.

- VI.** Entregar a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, a través de “LA VENTANILLA ÚNICA”, de manera trimestral, la relación detallada y validada sobre la aplicación de los recursos federales, en los términos establecidos en “EL PEMR” y “LOS LINEAMIENTOS”, así como los datos y documentación necesaria para la supervisión y cierre de Proyectos que para el caso determine “LA DIRECCIÓN GENERAL”.

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

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

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

- XVI.** Colaborar con “LA DIRECCIÓN GENERAL” en la promoción del aprovechamiento de los datos, información, y sistemas de información resultantes del cumplimiento del presente instrumento legal, por parte del sector gubernamental, académico, comercial, social y todos aquellos sectores interesados en la temática registral y catastral del país;
- XVII.** Mandar publicar en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento;
- XVIII.** Instalar un Comité de Contraloría Social y cumplir las actividades necesarias para su correcto funcionamiento, y
- XIX.** Cumplir con las demás obligaciones de “EL PROGRAMA”, de “LOS LINEAMIENTOS” y de “EL PEMR”, así como aquellas que relacionadas con éstos le sean solicitadas por “LA DIRECCIÓN GENERAL”.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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

OCTAVA. RELACIÓN LABORAL

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

NOVENA. CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

DÉCIMA. SANCIONES

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

DÉCIMA PRIMERA. VERIFICACIÓN

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

DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS PARA FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA

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

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

DÉCIMA TERCERA. REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES

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

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

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

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

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO DE COORDINACIÓN

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

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

DÉCIMA QUINTA. DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA

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

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

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

DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA

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

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

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

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

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

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

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

DÉCIMA NOVENA. ANTICORRUPCIÓN.

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

VIGÉSIMA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

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

Leído el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su valor, contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado a los nueve días del mes de mayo de 2023.- Por la SEDATU: la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Agrario, Dra. **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.- La Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, Lic. **Griselda Martínez Vázquez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Secretario de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- La Directora General de Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nayarit, M. V. **Claudia Raquela Araujo Gómez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE CULTURA

RESUMEN del Acuerdo por el que se da inicio al procedimiento para la emisión de la Declaratoria como Zona de Monumentos Históricos del Trazo del Ferrocarril Mexicano en su tramo Sumidero-Fortín de las Flores, ubicado en los municipios de Ixtaczoquitlán y Fortín, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Tercera publicación).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional de Antropología e Historia.

RESUMEN DEL ACUERDO POR EL QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA DECLARATORIA COMO ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DEL TRAZO DEL FERROCARRIL MEXICANO EN SU TRAMO SUMIDERO-FORTÍN DE LAS FLORES, UBICADO EN LOS MUNICIPIOS DE IXTACZOQUITLÁN Y FORTÍN, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Con fundamento en lo dispuesto en los 4o., párrafo decimosegundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º., 2º., 7º. fracciones I y XII de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia; 2o, 3º fracción IV, 5o, 5o. TER fracción I, 35, 36, fracción I y 44, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 9 bis y 9 ter del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y considerando: los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural, adoptada en París, Francia el 23 de noviembre de 1972, la resolución A/HRC/RES/37/17 aprobada por el Consejo de Derechos Humanos de la Naciones Unidas, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, emitió el Acuerdo por el que se inicia el procedimiento para la emisión de la Declaratoria como Zona de Monumentos Históricos, del Trazo del Ferrocarril Mexicano en su tramo Sumidero-Fortín de las Flores, ubicado en los municipios de Ixtaczoquitlán y Fortín, en el estado de Veracruz de la Llave, a que se refiere el artículo 5o. Ter de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;

Que, conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (LFMZAAH), es de utilidad pública la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de las zonas de monumentos históricos que integran el patrimonio cultural de México, por lo que se debe preservar el legado que existe en el Trazo del Ferrocarril Mexicano en su tramo Sumidero-Fortín de las Flores, municipios de Ixtaczoquitlán y Fortín, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Que dentro de la riqueza cultural con la que cuenta el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se encuentra la zona histórica del Trazo del Ferrocarril Mexicano en su tramo Sumidero-Fortín de las Flores, ubicada en los municipios de Ixtaczoquitlán y Fortín, y tiene una extensión de 355-36-15.6 hectáreas en donde se ubican cinco inmuebles y dos conjuntos con valor histórico;

Que el tramo Sumidero-Fortín de las Flores del Ferrocarril Mexicano abarca parte de los municipios de Ixtaczoquitlán y Fortín y se encuentra en la parte central del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el área que es conocida como la zona central montañosa del estado;

Que debido a la “fiebre férrea” acontecida durante el siglo XIX y la necesidad de una rápida transportación de productos y personas creció el interés de adquirir locomotoras y construir caminos de hierro; resultado de ello fue que el primero de enero de 1873 salió de Buenavista el tren inaugural de la línea completa del Ferrocarril Mexicano, en el que viajó el entonces presidente de la República, Sebastián Lerdo de Tejada; esta línea permitió la unión y comunicación de ciudades, poblados y regiones, logrando así la integración social y espacial del territorio nacional, que fue un factor indispensable para el desarrollo industrial y económico del país;

Que para el trazo de la vía se eligió la ruta México-Veracruz por ser el Puerto de Veracruz la puerta por donde entraban los productos provenientes del exterior; mientras que la Ciudad de México era el primer mercado de consumo del país por su importancia política, administrativa y por su gran número de habitantes; por lo cual, el ferrocarril se convirtió en una línea propiamente comercial;

Que en el tramo de la vía ferroviaria entre las estaciones Sumidero, en Ixtaczoquitlán, y Fortín de las Flores, en Fortín, se encuentra el antiguo Puente de Metlac, una de las obras civiles más importantes del siglo XIX, que significó la imposición del progreso ante la naturaleza; además, por la belleza de su entorno, sirvió como modelo para representación en el arte;

Que a pesar de que el Ferrocarril Mexicano fue creado en medio del ambiente de inestabilidad política del siglo XIX, todos los gobiernos en turno lo consideraban como un elemento clave para el futuro de México, debido a ello, el subsidio directo e indirecto del proyecto provino principalmente del Gobierno mexicano e inversionistas nacionales, además, la mano de obra fue, en su mayoría, mexicana;

Que a partir de 1970 el Puente de Metlac comenzó a presentar serios problemas de estabilidad, lo que obligó al Estado a construir una vía adicional con un trazo diferente. Así, cuando la tecnología lo permitió, la histórica construcción fue sustituida por un puente moderno de trazo recto;

Que el antiguo trazo del ferrocarril entre las poblaciones de Sumidero y Fortín de las Flores se caracteriza por convivir con su entorno natural y contar, hasta nuestros días, con el Puente de Metlac, siete túneles dispuestos estratégicamente a lo largo de la barranca, dos estaciones de ferrocarril y múltiples elementos de infraestructura ferroviaria, tales como muros de contención, terraplenes, postes de telégrafos, señalamientos, etc.

Asimismo, en la zona se localizan diversos inmuebles de carácter civil construidos entre los siglos XVI al XIX, mismos que conservan la tipología arquitectónica propia de la región y que destacan por su importancia en la historia local;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 9 bis del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, llevó a cabo la integración del expediente, con los antecedentes documentales que justifican el valor histórico del Trazo del Ferrocarril Mexicano en su tramo Sumidero-Fortín de las Flores, así como la información técnica de dicha zona y el plano que contiene la poligonal de la zona a declarar como Zona de Monumentos Históricos;

Que el procedimiento de declaratoria como Zona de Monumentos Históricos da inicio con el Acuerdo que emita el Presidente de la República o la Secretaría de Cultura, por conducto del titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, como se prevé en la fracción I del artículo 5o. Ter de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, por lo que se emite el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA
DECLARATORIA COMO ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS, DEL TRAZO DEL FERROCARRIL
MEXICANO EN SU TRAMO SUMIDERO-FORTÍN DE LAS FLORES, UBICADA EN LOS MUNICIPIOS DE
IXTACZOQUITLÁN Y FORTÍN, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

PRIMERO: Se da inicio de oficio al procedimiento para declarar como Zona de Monumentos Históricos, el Trazo del Ferrocarril Mexicano en su tramo Sumidero-Fortín de las Flores, ubicada en los municipios de Ixtaczoquitlán y Fortín, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que de acuerdo con el plano de delimitación realizado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia se localiza en las coordenadas E 709232.00, N 2091709.00, fue elaborado en el sistema de coordenadas proyectadas en Universal Transversa de Mercator (UTM) zona 14 norte, con Elipsoide GRS80 y Datum Horizontal ITRF08 época 2010, comprende una superficie total de 355-36-15.6 hectáreas y tiene los siguientes linderos:

PERÍMETRO ÚNICO.- Se inicia en el vértice (1), ubicado en el cruce de los andadores 16 de Septiembre e Ignacio Allende, con coordenadas E 709483.19, N 2093046.12; a partir de este punto, a una distancia de 272.30 metros, con un rumbo S 41° 0' 39.5" E se ubica el vértice (2), en el andador Ignacio Allende, con coordenadas E 709661.87, N 2092840.64; a partir de este punto, a una distancia de 11.93 metros, con un rumbo S 80° 33' 12.0" E se ubica el vértice (3), en la calle Cuauhtémoc, con coordenadas E 709673.64, N 2092838.69; a partir de este punto, a una distancia de 60.21 metros, con un rumbo N 52° 1' 8.3" E se ubica el vértice (4), en el cruce de la calle Cuauhtémoc y el boulevard General Emiliano Zapata, con coordenadas E 709721.10, N 2092875.74; a partir de este punto, a una distancia de 110.11 metros, con un rumbo S 12° 11' 47.4" E se ubica el vértice (5), en el boulevard General Emiliano Zapata, con coordenadas E 709744.36, N 2092768.11; a partir de este punto, a una distancia de 602.67 metros, con un rumbo S 28° 50' 11.6" E se ubica el vértice (6), en el cruce de el boulevard General Emiliano Zapata, su continuación la calle 8 Norte, y la avenida 18 Poniente, con coordenadas E 710035.04, N 2092240.18; a partir de este punto, a una distancia de 221.88 metros, con un rumbo S 28° 30' 27.8" E se ubica el vértice (7), en la calle 8 Norte, con coordenadas E 710140.94, N 2092045.20; a partir de este punto, a una distancia de 17.98 metros, con un rumbo S 20° 13' 3.3" E se ubica el vértice (8), en la calle 8 Norte, con coordenadas E 710147.15, N 2092028.32; a partir de este punto, a una distancia de 382.17 metros, con un rumbo S 8° 54' 17.1" E se ubica el vértice (9), en el cruce de la calle 8 Norte y la avenida 14, con coordenadas E 710206.31, N 2091650.75; a partir de este punto, a una distancia de 163.80 metros, con un rumbo S 73° 48' 59.4" W se ubica el vértice (10), en la avenida 14, con coordenadas E 710049.00, N 2091605.10; a partir de este punto, a una distancia de 213.81 metros, con un rumbo S 78° 40' 16.8" W se ubica el vértice (11), en la avenida 14, con coordenadas E 709839.35, N 2091563.10; a partir de este punto, a una distancia de 18.74 metros, con un rumbo S 61° 3' 44.0" W se ubica el vértice (12), en la Vía Ferroviaria México-Veracruz, con coordenadas E 709822.95, N 2091554.03; a partir de este punto, a una distancia de 157.24 metros, con un rumbo S 56° 29' 52.4" E se ubica el vértice (13), en la Vía Ferroviaria México-Veracruz, con coordenadas E 709954.07, N 2091467.24; a partir de este punto, a una distancia de 41.70 metros, con un rumbo S 47° 48' 27.8" E se ubica el vértice (14), en la Vía Ferroviaria México-Veracruz, con coordenadas E 709984.96, N 2091439.23; a partir de este punto, a una distancia de 60.07 metros, con un rumbo S 40° 53' 3.3" E se ubica el vértice (15), en el cruce de la Vía Ferroviaria México-Veracruz y la avenida 10 Poniente, con coordenadas E 710024.29, N 2091393.81; a partir de este punto, a una distancia de 47.04 metros, con un rumbo S 34° 42' 7.8" E se ubica el vértice (16), en la Vía Ferroviaria México-Veracruz, con coordenadas E 710051.07, N 2091355.14; a partir de este punto, a una distancia de 75.79 metros, con un rumbo S 32° 1' 57.7" E se ubica el vértice (17), en la Vía Ferroviaria México-Veracruz, con coordenadas E 710091.27, N 2091290.88; a partir de este punto, a una distancia de

45.50 metros, con un rumbo S 33° 6' 39.2" E se ubica el vértice (18), en la Vía Ferroviaria México-Veracruz, con coordenadas E 710116.12, N 2091252.77; a partir de este punto, a una distancia de 44.51 metros, con un rumbo S 39° 4' 6.9" E se ubica el vértice (19), en la Vía Ferroviaria México-Veracruz, con coordenadas E 710144.18, N 2091218.21; a partir de este punto, a una distancia de 55.70 metros, con un rumbo S 49° 1' 32.9" E se ubica el vértice (20), en el cruce de la Vía Ferroviaria México-Veracruz y la avenida 6 Poniente, con coordenadas E 710186.23, N 2091181.69; a partir de este punto, a una distancia de 55.44 metros, con un rumbo S 60° 11' 24.4" E se ubica el vértice (21), en la Vía Ferroviaria México-Veracruz, con coordenadas E 710234.33, N 2091154.13; a partir de este punto, a una distancia de 40.79 metros, con un rumbo S 70° 0' 18.3" E se ubica el vértice (22), en la Vía Ferroviaria México-Veracruz, con coordenadas E 710272.66, N 2091140.19; a partir de este punto, a una distancia de 37.54 metros, con un rumbo S 77° 56' 7.8" E se ubica el vértice (23), en la Vía Ferroviaria México-Veracruz, con coordenadas E 710309.38, N 2091132.34; a partir de este punto, a una distancia de 33.52 metros, con un rumbo S 86° 0' 54.5" E se ubica el vértice (24), en la Vía Ferroviaria México-Veracruz, con coordenadas E 710342.81, N 2091130.01; a partir de este punto, a una distancia de 62.32 metros, con un rumbo N 86° 22' 20.6" E se ubica el vértice (25), en el cruce de la Vía Ferroviaria México-Veracruz y la calle 6 Norte, con coordenadas E 710405.00, N 2091133.95; a partir de este punto, a una distancia de 582.01 metros, con un rumbo N 85° 4' 24.7" E se ubica el vértice (26), en el cruce de la Vía Ferroviaria México-Veracruz y la calle 5 Norte, con coordenadas E 710984.87, N 2091183.93; a partir de este punto, a una distancia de 134.23 metros, con un rumbo N 6° 18' 58.4" W se ubica el vértice (27), en la calle 5 Norte, con coordenadas E 710970.10, N 2091317.35; a partir de este punto, a una distancia de 87.33 metros, con un rumbo N 0° 7' 13.0" E se ubica el vértice (28), en la calle 5 Norte, con coordenadas E 710970.28, N 2091404.69; a partir de este punto, a una distancia de 285.89 metros, con un rumbo N 9° 9' 23.4" W se ubica el vértice (29), en el cruce de la calle 5 Norte y la avenida 12 Oriente, con coordenadas E 710924.79, N 2091686.94; a partir de este punto, a una distancia de 28.74 metros, con un rumbo N 17° 16' 3.5" W se ubica el vértice (30), en la calle 5 Norte, con coordenadas E 710916.26, N 2091714.38; a partir de este punto, a una distancia de 60.42 metros, con un rumbo N 30° 17' 15.6" W se ubica el vértice (31), en el cruce de la calle 5 Norte y la carretera federal Ciudad Mendoza-Córdoba, con coordenadas E 710885.79, N 2091766.55; a partir de este punto, a una distancia de 101.45 metros, con un rumbo N 79° 18' 54.7" E se ubica el vértice (32), en la carretera federal Ciudad Mendoza-Córdoba, con coordenadas E 710985.48, N 2091785.36; a partir de este punto, a una distancia de 154.14 metros, con un rumbo N 80° 3' 42.8" E se ubica el vértice (33), en la carretera federal Ciudad Mendoza-Córdoba, con coordenadas E 711137.31, N 2091811.96; a partir de este punto, a una distancia de 112.14 metros, con un rumbo S 88° 11' 49.0" E se ubica el vértice (34), en la carretera federal Ciudad Mendoza-Córdoba, con coordenadas E 711249.40, N 2091808.43; a partir de este punto, a una distancia de 87.96 metros, con un rumbo S 73° 47' 13.2" E se ubica el vértice (35), en la carretera federal Ciudad Mendoza-Córdoba, con coordenadas E 711333.86, N 2091783.87; a partir de este punto, a una distancia de 69.36 metros, con un rumbo S 67° 29' 20.5" E se ubica el vértice (36), en la carretera federal Ciudad Mendoza-Córdoba, con coordenadas E 711397.94, N 2091757.31; a partir de este punto, a una distancia de 75.40 metros, con un rumbo S 67° 15' 28.2" E se ubica el vértice (37), en la carretera federal Ciudad Mendoza-Córdoba, con coordenadas E 711467.48, N 2091728.17; a partir de este punto, a una distancia de 509.84 metros, con un rumbo S 14° 1' 7.3" E se ubica el vértice (38), en la avenida 4 Oriente, con coordenadas E 711590.98, N 2091233.51; a partir de este punto, a una distancia de 106.79 metros, con un rumbo S 85° 7' 14.1" W se ubica el vértice (39), en el cruce de la avenida 4 Oriente y la calle 1 Norte, con coordenadas E 711484.58, N 2091224.43; a partir de este punto, a una distancia de 83.44 metros, con un rumbo S 11° 12' 47.4" E se ubica el vértice (40), en el cruce de la calle 11 Norte y la avenida 2 Oriente, con coordenadas E 711500.81, N 2091142.59; a partir de este punto, a una distancia de 857.77 metros, con un rumbo S 81° 58' 1.5" W se ubica el vértice (41), en el cruce de la avenida 2 Poniente y la calle 2 Norte, con coordenadas E 710651.45, N 2091022.72; a partir de este punto, a una distancia de 105.90 metros, con un rumbo N 7° 31' 44.7" W se ubica el vértice (42), en el cruce de la calle 2 Norte y la avenida 4 Poniente Callejón, con coordenadas E 710637.58, N 2091127.71; a partir de este punto, a una distancia de 230.69 metros, con un rumbo S 84° 33' 44.2" W se ubica el vértice (43), en la avenida 4 Poniente Callejón, con coordenadas E 710407.92, N 2091105.85; a partir de este punto, a una distancia de 308.56 metros, con un rumbo S 85° 3' 56.1" W se ubica el vértice (44), en la avenida 4 Poniente Callejón, con coordenadas E 710100.51, N 2091079.31; a partir de este punto, a una distancia de 62.70 metros, con un rumbo S 81° 8' 30.3" W se ubica el vértice (45), en la avenida 4 Poniente Callejón, con coordenadas E 710038.56, N 2091069.65; a partir de este punto, a una distancia de 9.65 metros, con un rumbo S 29° 29' 44.6" W se ubica el vértice (46), en la calle 12 Norte, con coordenadas E 710033.80, N 2091061.25; a partir de este punto, a una distancia de 310.33 metros, con un rumbo S 26° 13' 33.0" E se ubica el vértice (47), en el cruce de la calle 12 Norte y la avenida 1 Poniente, con coordenadas E 710170.94, N 2090782.86; a partir de este punto, a una distancia de 173.65 metros, con un rumbo N 63° 11' 49.7" E se ubica el vértice (48), en el cruce de la avenida 1 Poniente y la calle 8 Norte, con coordenadas E 710325.93, N 2090861.16; a partir de este punto, a una distancia de 116.35 metros, con un rumbo N 74° 54' 51.5" E se ubica el vértice (49), en el cruce de la avenida 1 Poniente, la calle 6 Norte y la calle 6 Sur, con coordenadas E 710438.27, N 2090891.45; a partir de este punto, a una distancia de 99.03 metros, con un rumbo S 7° 47' 39.2" E se ubica el vértice (50), en el cruce de la calle 6 Sur y la avenida 3 Poniente, con coordenadas E 710451.70, N 2090793.33; a partir de

este punto, a una distancia de 1274.18 metros, con un rumbo S 54° 49' 44.5" W se ubica el vértice (51), en la carretera federal Tehuacán-Córdoba, con coordenadas E 709410.14, N 2090059.38; a partir de este punto, a una distancia de 1094.24 metros, con un rumbo N 30° 42' 8.0" W se ubica el vértice (52), en el cruce de una vereda Sin nombre y la calle Nicolás Bravo, con coordenadas E 708851.45, N 2091000.24; a partir de este punto, a una distancia de 87.87 metros, con un rumbo N 59° 43' 44.3" W se ubica el vértice (53), en la calle Nicolás Bravo, con coordenadas E 708775.56, N 2091044.53; a partir de este punto, a una distancia de 14.63 metros, con un rumbo N 73° 34' 46.1" W se ubica el vértice (54), en la calle Nicolás Bravo, con coordenadas E 708761.54, N 2091048.67; a partir de este punto, a una distancia de 89.73 metros, con un rumbo S 85° 34' 19.8" W se ubica el vértice (55), en la calle Nicolás Bravo, con coordenadas E 708672.07, N 2091041.74; a partir de este punto, a una distancia de 21.57 metros, con un rumbo N 81° 58' 39.3" W se ubica el vértice (56), en la calle Nicolás Bravo, con coordenadas E 708650.72, N 2091044.75; a partir de este punto, a una distancia de 285.14 metros, con un rumbo N 5° 27' 25.9" E se ubica el vértice (57), en el cruce de la calle Nicolás Bravo y la avenida Morelos, con coordenadas E 708677.83, N 2091328.60; a partir de este punto, a una distancia de 82.51 metros, con un rumbo N 81° 46' 52.8" W se ubica el vértice (58), en la avenida Morelos, con coordenadas E 708596.17, N 2091340.40; a partir de este punto, a una distancia de 356.48 metros, con un rumbo N 84° 27' 42.1" W se ubica el vértice (59), en el cruce de la avenida Morelos y la calle Álvaro Obregón, con coordenadas E 708241.35, N 2091374.80; a partir de este punto, a una distancia de 160.28 metros, con un rumbo N 4° 36' 24.1" E se ubica el vértice (60), en el cruce de la calle Álvaro Obregón y la avenida 5 de Mayo, con coordenadas E 708254.22, N 2091534.57; a partir de este punto, a una distancia de 291.66 metros, con un rumbo S 85° 7' 40.7" E se ubica el vértice (61), en el cruce de la avenida 5 de Mayo y la calle Rafael Valenzuela, con coordenadas E 708544.83, N 2091509.79; a partir de este punto, a una distancia de 181.41 metros, con un rumbo N 5° 23' 24.3" E se ubica el vértice (62), en el cruce de la calle Rafael Valenzuela y la Vía Ferroviaria México-Veracruz, con coordenadas E 708561.87, N 2091690.40; a partir de este punto, a una distancia de 1599.06 metros, con un rumbo N 33° 19' 23.1" E se ubica el vértice (63), en el andador 16 de Septiembre, con coordenadas E 709418.36, N 2092993.13; a partir de este punto, a una distancia de 83.73 metros, con un rumbo N 50° 44' 13.9" E se ubica el vértice (1) cerrándose así este perímetro.

SEGUNDO.- Quedan comprendidos dentro de la zona materia del presente Decreto los monumentos históricos construidos durante los siglos XVI al XIX, destinados a templos, a fines benéficos, al servicio y ornato públicos, al uso de las autoridades civiles, así como las obras civiles relevantes de carácter privado situados en:

1. Avenida 1 Poniente sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00706. Rancho del Fortín.
2. Avenida 1 Poniente sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00127.
3. Avenida 4 Oriente sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble C-30-00735. Hacienda Las Ánimas.
 - Casa Principal de la Hacienda Las Ánimas, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00707.
 - Capilla de la Hacienda Las Ánimas, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00736.
 - Almacén de la Hacienda Las Ánimas, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00737.
4. Calle Sin nombre sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00711.
5. Brecha Sumidero-Fortín de las Flores sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble C-30-00123. Conjunto Ferroviario del Ferrocarril Mexicano en su Tramo Sumidero-Fortín de las Flores.
 - Estación de Ferrocarril de Sumidero, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00124.
 - Casa del Guardapunte del Tramo Ferroviario Sumidero-Fortín de las Flores, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00125.
 - Puente de Metlac, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00126.
 - Estación de Ferrocarril de Fortín de las Flores, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00129.
 - Túnel 3 del Tramo Ferroviario Sumidero-Fortín de las Flores, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00704.

- Túnel 4 del Tramo Ferroviario Sumidero-Fortín de las Flores, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00699.
 - Túnel 5 del Tramo Ferroviario Sumidero-Fortín de las Flores, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00700.
 - Túnel 6 del Tramo Ferroviario Sumidero-Fortín de las Flores, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00701.
 - Túnel 7 del Tramo Ferroviario Sumidero-Fortín de las Flores, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00702.
 - Túnel 8 del Tramo Ferroviario Sumidero-Fortín de las Flores, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00703.
 - Túnel 9 del Tramo Ferroviario Sumidero-Fortín de las Flores, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00130.
 - Tanque de Agua del Tramo Ferroviario Sumidero-Fortín de las Flores, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00708.
6. Carretera Federal Libre 150 Tehuacán-Córdoba sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00128. Puente San Miguel.
7. Carretera Federal Libre 150 Tehuacán-Córdoba sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble I-30-00709. Rancho de Villegas.

La antigüedad y destino de los monumentos históricos se comprueba con las constancias que obran en poder del Instituto Nacional de Antropología e Historia para consulta de los interesados.

TERCERO.- A fin de preservar y conservar la zona histórica del Trazo del Ferrocarril Mexicano en su tramo Sumidero-Fortín de las Flores, municipios de Ixtaczoquitlán y Fortín, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se establece como medida precautoria la prohibición para realizar la colocación de cualquier anuncio, aviso, carteles; cocheras, sitios de vehículos, expendios de gasolina o lubricantes; postes e hilos telegráficos y telefónicos, transformadores y conductores de energía eléctrica, e instalaciones de alumbrados; kioscos, templete, puestos o cualesquiera otras construcciones permanentes o provisionales, construcciones u obras en los monumentos históricos, colindantes y demás ubicados dentro de la zona a declarar, sin contar con la autorización previa del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su emisión

SEGUNDO.- Notifíquese el inicio del procedimiento de la declaratoria como Zona de Monumentos Históricos del Trazo del Ferrocarril Mexicano en su tramo Sumidero-Fortín de las Flores, municipios de Ixtaczoquitlán y Fortín, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a cualquier persona que pudiera tener un interés jurídico por medio de publicaciones que contendrán un resumen del presente Acuerdo; en el Diario Oficial de la Federación, realizadas por tres días consecutivos, dentro de los diez días hábiles posteriores a la emisión del presente, tal y como lo establece la fracción II, del artículo 5o. Ter, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Del mismo modo realícese la notificación del resumen del presente Acuerdo, por medio de las publicaciones realizadas por tres días consecutivos en uno de los periódicos de mayor circulación en el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y uno de mayor circulación nacional y póngase a disposición de los interesados que así lo soliciten, el plano de la poligonal para su consulta.

TERCERO.- En términos de lo dispuesto en la fracción III, del artículo 5o. Ter, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, se concede un plazo de quince días hábiles a partir de la última de las publicaciones a que se refiere el transitorio anterior, (los cuales de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, serán contados a partir del día siguiente a aquel en que se realice la última publicación) para que los interesados manifiesten ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia lo que a su derecho convenga y presenten las pruebas y alegatos que estimen pertinentes, mediante escrito dirigido a la Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos ubicada en Correo Mayor Núm. 11, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06060, Ciudad de México o al Director del Centro INAH Estado de Veracruz, ubicado en Benito Juárez número 425, colonia Centro, C. P. 91700 Veracruz, Veracruz, o mediante correo electrónico a las siguientes direcciones valeria_valero@inah.gob.mx, coordinacion.cnmh@inah.gob.mx y josemanuel_banuelos@inah.gob.mx.

Dado en la Ciudad de México, a 18 de mayo de dos mil veintitrés.- El Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, **Diego Prieto Hernández**.- Rúbrica.- La Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, Mtra. **Valeria Valero Pié**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO Número 4/2023, de veintinueve de mayo de dos mil veintitrés, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se determina el procedimiento para integrar la terna que será propuesta a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, para la designación de una Magistrada de la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que ocupará el cargo del once de septiembre de dos mil veintitrés al diez de septiembre de dos mil treinta y dos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO NÚMERO 4/2023, DE VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA TERNA QUE SERÁ PROPUESTA A LA CÁMARA DE SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, PARA LA DESIGNACIÓN DE UNA MAGISTRADA DE LA SALA REGIONAL ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE OCUPARÁ EL CARGO DEL ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS AL DIEZ DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TREINTA Y DOS.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. El veintitrés de mayo de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en cuyo artículo Tercero se prevé que se reforman el artículo 185; los párrafos primero y segundo del artículo 192; el encabezado del primer párrafo del artículo 195, y se adicionan un inciso h) a la fracción III del artículo 186; un tercer párrafo al artículo 195; una fracción II y una fracción XXXI, recorriéndose la subsecuente en su orden, al artículo 209 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. En términos de lo previsto en los artículos 165, 173 y 176, párrafos primero y último, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cuenta con una Sala Regional Especializada que tiene su sede en la Ciudad de México;

TERCERO. El veintiséis de mayo de dos mil catorce el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación aprobó el Acuerdo número 14/2014, por el que se determinó el procedimiento para integrar tres ternas para ocupar las Magistraturas de la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fueron propuestas a la Cámara de Senadores, la cual designó a la ciudadana Gabriela Villafuerte Coello, como Magistrada de la Sala Regional Especializada por un periodo de nueve años contados a partir del once de septiembre de dos mil catorce;

CUARTO. Ante la próxima existencia de la vacante de la referida Magistratura, este Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación debe adoptar las medidas para proponer oportunamente la terna respectiva al Senado de la República;

QUINTO. Conforme a la interpretación de los artículos 41, párrafo segundo, parte final, 53, párrafo segundo, 56, párrafo segundo, 94, párrafo octavo, 99, párrafo décimo tercero, 100, párrafo séptimo y 115, fracción I, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, atendiendo a los principios consagrados en su artículo 1, párrafos primero, segundo y tercero, el principio de paridad de género rige, incluso, en la designación de las personas titulares de las Magistraturas de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por lo que ante la referida vacante y en virtud de que en la integración actual de dicho órgano colegiado la única Magistratura ocupada por una mujer es la que quedará vacante, se estima necesario que en el procedimiento respectivo concursen únicamente personas de este género;

SEXTO. En términos de lo previsto en los artículos 99, párrafo décimo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 194 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 11 de la Ley de Carrera Judicial del Poder Judicial de la Federación, los requisitos para ocupar una Magistratura de Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, son los siguientes: a) ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía; b) tener por lo menos treinta y cinco años de edad al momento de la elección; c) gozar de buena reputación y no haber sido condenado o condenada por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; d) contar con título de Licenciado o Licenciada en Derecho expedido legalmente y práctica profesional de cuando menos cinco años; e) acreditar conocimientos en derecho electoral; f) no desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente o presidenta del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político; g) no haber sido registrado o registrada como candidato o candidata a

cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación, y h) no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación, y

SÉPTIMO. Conforme a lo señalado en el artículo 179 de la citada Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, ante las ausencias definitivas de los titulares de las Magistraturas de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte aprobará por mayoría simple de los presentes en sesión pública, las propuestas que en terna propondrá a la Cámara de Senadores, y el Presidente o la Presidenta de este Alto Tribunal remitirá a la propia Cámara las propuestas respectivas en una terna para cada una de las Magistraturas a elegir; en la inteligencia de que, de entre los y las candidatas de cada terna, la Cámara de Senadores elegirá, dentro de los quince días siguientes a la recepción de la propuesta, a los magistrados o las magistradas electorales por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, y si ninguno de los o las candidatas de la terna obtuviera la mayoría calificada, se notificará a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para que se presente una nueva terna, la cual deberá enviarse dentro de los tres días siguientes, para que se vote a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la nueva propuesta, en la que no podrán incluirse candidatos o candidatas propuestas previamente.

En consecuencia, con apoyo en lo dispuesto en los artículos 94 y 99, párrafos décimo primero y décimo tercero, de la Constitución General; 11, fracción XIV, 179 y 194 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 11 de la Ley de Carrera Judicial del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expide el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Las personas interesadas en ser propuestas por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación para ocupar una Magistratura de la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, del once de septiembre de dos mil veintitrés al diez de septiembre de dos mil treinta y dos, que estimen reunir a la fecha de publicación de este Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación los requisitos constitucionales y legales, durante los días hábiles del ocho al catorce de junio de dos mil veintitrés, de las ocho a las veinte horas, deberán presentar la solicitud respectiva, en el buzón judicial ubicado en el edificio sede de esta SCJN o bien, mediante el uso de la FIREL o de la e.firma (antes FIEL), por el Módulo de promociones del Sistema Electrónico de este Alto Tribunal, acompañada de la siguiente documentación, según corresponda, impresa o digitalizada:

1. Currículum vitae, con fotografía actual;
2. Escrito en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad:
 - a) Edad y fecha de expedición del título profesional de licenciada en derecho;
 - b) En el caso de que sean o se hayan desempeñado como servidoras públicas, si se ha presentado y tramitado alguna denuncia o queja administrativa en su contra y, en caso de respuesta afirmativa, indicar cuál es el estado que guarda y, si se ha dictado resolución, el sentido de la misma;
 - c) No haber sido condenadas por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
 - d) No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidenta del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político;
 - e) No haber sido registrada como candidata a cargo alguno de elección popular en los seis años inmediatos anteriores a la publicación de este Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación, y
 - f) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la publicación de este Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación;
3. Acreditar conocimientos en materia electoral;
4. Ensayo de hasta diez cuartillas que contenga su opinión sobre dos criterios en materia electoral sostenidos, respectivamente, por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en relación con lo dispuesto en las leyes generales de Instituciones y de Procedimientos Electorales, de Partidos Políticos y en Materia de Delitos Electorales o en las legislaciones locales en materia electoral, derivadas 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 Diario Oficial de la Federación el diez de febrero de dos mil catorce;

5. Copia certificada por Notario Público de:
 - a) Acta de Nacimiento;
 - b) Título profesional;
 - c) Cédula profesional;
 - d) Documentos que corroboren su currículum vitae, así como su experiencia en materia electoral, y
 - e) Credencial para votar con fotografía, y

6. En el supuesto de que la solicitud se presente por vía electrónica mediante el uso de la FIREL o de la e.firma (antes FIEL), por el Módulo de promociones del Sistema Electrónico de este Alto Tribunal, escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que tiene bajo su resguardo el original o copia certificada de los documentos señalados en los incisos a), b), c) y e) del numeral 5 anterior, que acompaña a su solicitud en copia digitalizada.

En dicho supuesto, es responsabilidad de la persona solicitante la correcta digitalización y envío de la referida documentación, lo que se hará constar por el personal asignado de este Alto Tribunal en el correspondiente acuse electrónico de recibo, sin menoscabo de que únicamente dentro del plazo fijado en el párrafo inicial de este Punto se puedan subsanar las deficiencias advertidas en dicho acuse.

La documentación impresa anteriormente referida, deberá ser solicitada por las aspirantes dentro de los seis meses siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la terna respectiva, en el entendido de que fenecido dicho plazo, será depurada.

SEGUNDO. El Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación elaborará una lista de las aspirantes que reúnan los requisitos aludidos, y a cada una se le formará un expediente impreso por duplicado, en el que se certifique su contenido con la documentación presentada por vía electrónica.

TERCERO. La lista a que se refiere el Punto que antecede será publicada en el Diario Oficial de la Federación, en tres diarios de circulación nacional y en medios electrónicos de consulta pública a fin de que, dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contado a partir del siguiente al de su publicación en dicho Diario Oficial, quienes lo deseen puedan formular por escrito, de manera fundada y en forma comedida y respetuosa, las observaciones y objeciones que estimen procedentes, las que podrán presentar en el buzón judicial ubicado en el edificio sede de esta SCJN o bien, mediante el uso de la FIREL o de la e.firma (antes FIEL), por el Módulo de promociones del Sistema Electrónico de este Alto Tribunal, apoyándolas, en su caso, con prueba documental, la que será tratada de manera confidencial.

CUARTO. Una vez transcurrido el plazo a que se refiere el Punto que antecede, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación después de examinar y evaluar a las aspirantes, conforme a los criterios establecidos en el artículo 194 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y allegándose de los elementos que estime pertinentes, seleccionará seis candidatas y procederá en los términos siguientes:

1. Al inicio de la sesión cada una de las Ministras y de los Ministros entregará al secretario general de acuerdos, tarjeta amarilla previamente sellada por la Secretaría General de la Presidencia en la que indique el nombre de las seis personas que conforme a su criterio, cuenten con los mayores méritos curriculares, y con un perfil acorde con las funciones de Magistrada de Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
2. El secretario general de acuerdos entregará los tarjetones a los Ministros designados como escrutadores, los que llevarán a cabo el cómputo de los votos obtenidos conforme a las reglas aprobadas por el Pleno, con el objeto de elegir seis candidatas, y
3. La lista de las candidatas seleccionadas en la sesión pública a que se refiere este artículo, será publicada en el Diario Oficial de la Federación y en medios electrónicos oficiales de consulta pública. En dicha lista se convocará a las candidatas seleccionadas a comparecer en una sesión pública que se celebrará conforme a lo previsto en el Punto Quinto de este Acuerdo, y cuyo objetivo será evaluar sus conocimientos en relación con las funciones de una Magistrada de la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

QUINTO. En la sesión pública indicada en el numeral 3 del Punto inmediato anterior, una vez declarada abierta por la Presidenta, se desarrollará el siguiente procedimiento:

1. Al inicio de la sesión se realizará un sorteo para asignar entre las Ministras y los Ministros a la candidata a la que una vez concluida su comparecencia, les corresponderá formular una o más preguntas, en los términos indicados en el numeral 2 de este Punto. Para tal fin el secretario general de acuerdos ingresará en una urna transparente tarjetas blancas dobladas en las que se indiquen, respectivamente, los nombres de las candidatas. A continuación cada una de las Ministras y de los Ministros extraerá de dicha urna una tarjeta y dará lectura, en su caso, al nombre de la candidata a la que formulará las referidas preguntas;

2. Una vez concluido el mencionado sorteo, cada una de las seis candidatas, en estricto orden alfabético determinado por su primer apellido, comparecerán en un tiempo máximo de cinco minutos ante el Tribunal Pleno, con el objeto de exponer los puntos que consideren más destacados de su ensayo; en la inteligencia de que al terminar cada una de ellas su exposición, enseguida, la Ministra o el Ministro al que corresponda en los términos del citado sorteo, formulará a la candidata la o las preguntas que estime convenientes. Para responder la o las preguntas se contará hasta con cinco minutos;
3. En la misma sesión, una vez concluida la fase de comparecencias y respuesta de preguntas, cada una de las Ministras o de los Ministros entregará al secretario general de acuerdos una tarjeta amarilla previamente sellada por la Secretaría General de la Presidencia, en la que se indique el nombre de las tres candidatas que conforme a su criterio cuenten con mayores aptitudes y el perfil adecuado para desempeñar el cargo de Magistrada de Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
4. El secretario general de acuerdos entregará las tarjetas amarillas a los Ministros designados como escrutadores, los que llevarán a cabo el cómputo de los votos obtenidos conforme a las reglas aprobadas por el Pleno, con el objeto de elegir a las tres candidatas que integrarán la terna respectiva, y
5. Concluida la selección de las tres candidatas el secretario general de acuerdos leerá, por orden alfabético del primer apellido, los nombres de las candidatas seleccionadas y, enseguida, en términos de lo previsto en el inciso a) del artículo 179 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por mayoría simple de las Ministras y de los Ministros presentes, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación aprobará la terna que propondrá a la Cámara de Senadores.

SEXTO. La terna a que se refiere el Punto anterior se hará llegar oportunamente por la Presidenta de este Alto Tribunal a la Cámara de Senadores, o a la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, según corresponda, acompañada de la documentación que la sustente; después, se mandará publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación.

SÉPTIMO. Las situaciones no previstas en este Acuerdo serán resueltas por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación, en tres diarios de circulación nacional y, en términos de lo dispuesto en los artículos 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 71, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en medios electrónicos de consulta pública; además, hágase del conocimiento de las Salas Superior y Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

La Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministra **Norma Lucía Piña Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

El licenciado **Rafael Coello Cetina**, Secretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, CERTIFICA: Este ACUERDO NÚMERO 4/2023, DE VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA TERNA QUE SERÁ PROPUESTA A LA CÁMARA DE SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, PARA LA DESIGNACIÓN DE UNA MAGISTRADA DE LA SALA REGIONAL ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE OCUPARÁ EL CARGO DEL ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS AL DIEZ DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TREINTA Y DOS, fue emitido por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada el día de hoy, por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, Juan Luis González Alcántara Carrancá, Yasmín Esquivel Mossa, Loretta Ortiz Ahlf, Luis María Aguilar Morales, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Javier Laynez Potisek, Alberto Pérez Dayán y Presidenta Norma Lucía Piña Hernández. La señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat estuvo ausente, previo aviso dado a la Presidencia.- Ciudad de México, a veintinueve de mayo de dos mil veintitrés.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de diecinueve fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original del "ACUERDO NÚMERO 4/2023, DE VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA TERNA QUE SERÁ PROPUESTA A LA CÁMARA DE SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, PARA LA DESIGNACIÓN DE UNA MAGISTRADA DE LA SALA REGIONAL ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE OCUPARÁ EL CARGO DEL ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS AL DIEZ DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TREINTA Y DOS". Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintinueve de mayo de dos mil veintitrés.- Rúbrica.

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 27/2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 27/2022

PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

VISTO BUENO

SRA. MINISTRA

PONENTE: MINISTRA LORETTA ORTIZ AHLF

COTEJÓ

SECRETARIO: LUIS ANTONIO BELTRÁN PINEDA

SECRETARIA AUXILIAR: ESTEFANÍA ALCÁZAR JAVIER

COLABORÓ: GUSTAVO CRUZ MIRANDA

ÍNDICE TEMÁTICO

Hechos: La Comisión Nacional de los Derechos Humanos impugna el artículo 6, en sus porciones normativas ***“la Ley General; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal;”***, ***“la Ley General de Víctimas”***, así como ***“y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte”*** de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante Decreto 0132 publicado el dos de enero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial de esa entidad federativa, por considerar que es violatorio del derecho a la seguridad jurídica y del principio de legalidad.

	Apartado	Criterio y decisión	Págs.
I.	COMPETENCIA	Este Tribunal Pleno es competente para conocer del presente asunto.	5 y 6
II.	PRECISIÓN DE LAS NORMAS RECLAMADAS	El artículo 6, en sus porciones normativas <i>“la Ley General; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal;”</i> , <i>“la Ley General de Víctimas”</i> , así como <i>“y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte”</i> , de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante Decreto 0132 publicado el dos de enero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial de esa entidad.	6
III.	OPORTUNIDAD	El escrito inicial es oportuno.	7
IV.	LEGITIMACIÓN	El escrito inicial fue presentado por parte legitimada.	8-9
V.	CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO	Las partes no hicieron valer ninguna causa de improcedencia, ni este Alto Tribunal advierte de oficio que se actualice alguna.	9
VI.	ESTUDIO DE FONDO	Para efectos metodológicos y con el propósito de brindar la mayor claridad posible, el análisis se realiza por apartados y en el siguiente orden: VI.1. Estudio de las porciones normativas <i>“la Ley General”</i> y <i>“la Ley General de Víctimas”</i> ; VI.2. Estudio de las porciones normativas <i>“el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal”</i> ; y VI.3. Estudio de la porción normativa <i>“y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte”</i> .	9-24
VI.1.	Estudio de las porciones normativas <i>“la Ley General”</i> y <i>“la Ley General de Víctimas”</i> .	Es fundado el concepto de invalidez, pues las entidades federativas no tienen facultades para establecer cuándo cobran aplicación supletoria las leyes generales, ya que esa regla de supletoriedad pretende regular cuestiones respecto de los cuales tiene competencia exclusiva el Congreso de la Unión.	11 a 17

VI.2.	Estudio de las porciones normativas “ <i>el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal</i> ”.	Es fundado el concepto de invalidez debido a que de conformidad con el artículo 73, fracción XXI, inciso c), de la Constitución Federal la legislación procedimental penal es una materia única cuya regulación es exclusiva del Congreso de la Unión, por lo que únicamente se dejó a las entidades federativas la competencia de emitir la normatividad complementaria, y respecto al Código Penal Federal porque dicha normativa ya fue determinada por el legislador federal en la Ley General de la materia.	17 a 20
VI.3	Estudio de la porción normativa “ <i>y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte</i> ”.	Es fundado el concepto de invalidez, pues los Tratados Internacionales son de aplicación directa al integrar la Ley Suprema de la Unión, de conformidad con el artículo 133 constitucional.	21-24
VII.	EFFECTOS Declaratoria de invalidez	Se declara la invalidez del artículo 6 de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, en las porciones normativas “ <i>la Ley General, el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal;</i> ”, “ <i>la Ley General de Víctimas</i> ”, así como “ <i>y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte</i> ”.	25
	Retroactividad	La invalidez surtirá efectos retroactivos únicamente en materia penal al tres de enero de dos mil veintidós, fecha en que entró en vigor el Decreto impugnado. Corresponderá a los operadores jurídicos competentes decidir y resolver, en cada caso concreto sujeto a su conocimiento, de acuerdo con los principios generales y disposiciones legales aplicables en esta materia.	26
	Fecha a partir de la que surte efectos la declaratoria general de invalidez	La declaración de invalidez con efectos retroactivos surtirá efectos una vez que sean notificados los puntos resolutivos al Congreso del Estado de San Luis Potosí.	26
	Notificaciones	Para el eficaz cumplimiento de la decisión alcanzada, también deberá notificarse al Titular del Poder Ejecutivo, a la Fiscalía General y al Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí, así como al Tribunal Colegiado en Materia Penal y Unitario del Noveno Circuito, al Centro de Justicia Penal Federal y a los Juzgados de Distrito en esa entidad federativa.	26
VIII.	DECISIÓN	PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad. SEGUNDO. Se declara la invalidez del artículo 6°, en sus porciones normativas “ <i>la Ley General; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal;</i> ”, “ <i>la Ley General de Víctimas</i> ”, así como “ <i>y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte</i> ”, de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante el Decreto 0132, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dos de enero de dos mil veintidós, de conformidad con lo establecido en el apartado VI de esta decisión. TERCERO. La declaración de invalidez decretada surtirá sus efectos retroactivos al tres de enero de dos mil veintidós, a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de San Luis Potosí, de conformidad con su apartado VII. CUARTO. Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Notifíquese por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.	27-28

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 27/2022

PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS

VISTO BUENO

SRA. MINISTRA

PONENTE: MINISTRA LORETTA ORTIZ AHLF

COTEJÓ

SECRETARIO: LUIS ANTONIO BELTRÁN PINEDA

SECRETARIA AUXILIAR: ESTEFANÍA ALCÁZAR JAVIER

COLABORÓ: GUSTAVO CRUZ MIRANDA

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al **siete de marzo de dos mil veintitrés**, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la acción de inconstitucionalidad 27/2022, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en contra del artículo 6, en sus porciones normativas "**la Ley General; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal;**", "**la Ley General de Víctimas**", así como "**y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte**", de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante Decreto 0132 publicado el dos de enero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial de esa entidad federativa.

ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA

1. **Presentación del escrito inicial.** Por escrito presentado el primero de febrero de dos mil veintidós, en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, María del Rosario Piedra Ibarra, en su carácter de Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, promovió acción de inconstitucionalidad en la que solicitó la invalidez del artículo 6, en sus porciones normativas "**la Ley General; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal;**", "**la Ley General de Víctimas**", así como "**y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte**", de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante Decreto 0132 publicado el dos de enero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial de esa entidad federativa.
2. La promovente señaló como órganos encargados de su emisión y promulgación al Congreso del Estado de San Luis Potosí y al Gobernador Constitucional de esa entidad.
3. **Preceptos constitucionales y convencionales que se estiman violados.** Los artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se estiman vulnerados son el 1º, 14 y 16. Asimismo, se alega la violación de los artículos 1º, 2 y 8 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
4. **Concepto de invalidez.** La parte accionante expuso en su único concepto de invalidez, en resumen, lo siguiente:
 - a. El artículo 6 de la ley impugnada viola el derecho a la seguridad jurídica y el principio de legalidad contenidos en los artículos 14 y 16 constitucionales, en virtud de que la legislación local no puede establecer la supletoriedad de normas que son de observancia directa en todo el territorio nacional.
 - b. Las entidades federativas no pueden prever la supletoriedad de leyes que son de observancia general en toda la República Mexicana, o de aquellas normas que tienen diverso ámbito de aplicación; máxime que el régimen de aplicación supletoria en materia de desaparición forzada de personas ya se encuentra previsto en la Ley General correspondiente que expidió el Congreso Federal.
 - c. El precepto normativo impugnado establece un indebido régimen de supletoriedad, en virtud de que el legislador determinó que únicamente frente a algún vacío legal de la ley impugnada, se podrán aplicar supletoriamente y de manera secundaria -en lo relacionado con la desaparición forzada de personas y del sistema estatal de búsqueda- la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, el Código Nacional de Procedimientos Penales, el Código Penal Federal, la Ley General de Víctimas, así como los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

- d. El Congreso potosino privilegia la aplicación del ordenamiento local frente a las leyes generales de observancia directa, que determinan las bases y sirven como marco legal a las entidades federativas para determinar el contenido de su legislación.
 - e. En términos del artículo 73, fracción XXI, inciso a) de la Constitución General, el Congreso de la Unión es la única autoridad habilitada constitucionalmente para legislar en materia de desaparición forzada respecto de las bases y principios generales que, además, serán de observancia directa en todo el territorio nacional.
 - f. Por su parte, el artículo 73, fracción XXIX-X de la Constitución Federal prevé que el Congreso de la Unión es la autoridad habilitada para expedir las leyes generales que establezcan la concurrencia de la federación, las entidades federativas y los Municipios; por ende, serán estas leyes las que establezcan los principios y bases de las materias. En ese sentido, no es constitucionalmente admisible disponer que la aplicación de las Leyes Generales que expida el Congreso de la Unión será de manera secundaria y únicamente en aquellos casos en que las entidades federativas no prevean una adecuada regulación o exista un vacío legal en sus leyes locales.
 - g. En el mismo sentido, la ley local tampoco puede prever la supletoriedad del Código Nacional de Procedimientos Penales ni del Código Penal Federal en lo no previsto por la legislación en materia de desaparición forzada de personas de San Luis Potosí, pues esta última no puede regular cuestiones relacionadas con la investigación y sanción de los delitos del orden federal ni respecto de los procedimientos penales -fuero federal o local- ya que ello es una competencia exclusiva del Congreso de la Unión.
 - h. Por lo que hace a los tratados internacionales, estos deben aplicarse en primer lugar y no de forma supletoria, pues en términos del artículo 133 de la Constitución Federal, todos los tratados que estén de acuerdo con la misma celebrados por el Presidente de la República, con la aprobación del Senado, conforman la Ley Suprema de toda la Unión.
 - i. Finalmente, que en el caso concreto es aplicable lo resuelto por este Alto Tribunal en las acciones de inconstitucionalidad 114/2020, 79/2019 y 104/2019 promovidas por la accionante en las que se declaró la invalidez del régimen de supletoriedad que establecían diversas leyes locales en materia de desaparición forzada de personas.
5. **Registro del expediente y turno del asunto.** Mediante proveído de catorce de febrero de dos mil veintidós, el Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad 27/2022, y lo turnó a la **Ministra Loretta Ortiz Ahlf** para instruir el procedimiento y formular el proyecto de resolución respectivo.
6. **Admisión y trámite.** Por auto de diecisiete de marzo de dos mil veintidós, la Ministra instructora: admitió a trámite la acción de inconstitucionalidad; dio vista a los órganos que emitieron y promulgaron la norma impugnada para que rindieran sus respectivos informes; requirió al Poder Legislativo estatal para que enviara copia certificada de los antecedentes legislativos de la norma impugnada y al Poder Ejecutivo estatal, para que enviara el original o copia certificada del Periódico Oficial en el que constara la publicación de la referida norma; y, dio vista a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal, para que manifestaran lo que a su representación correspondiera.
7. **Informe del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.** El Consejero Jurídico del Estado de San Luis Potosí, en representación del Gobernador Constitucional de esa entidad federativa, rindió informe en el que manifestó, en síntesis, lo siguiente:
- a. Que el Poder Ejecutivo del Estado promulgó y publicó el Decreto impugnado, de conformidad con sus facultades establecidas en el artículo 80, fracción II, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. No obstante, precisa que no estima que la ley cuya invalidez se reclama vulnera derechos fundamentales de manera directa o indirecta.
8. **Informe del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.** El Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí rindió su informe, en el que, esencialmente, precisó lo siguiente:
- a. La legislatura estatal no invade ninguna competencia federal.
 - b. Estima que la supletoriedad que se establece el artículo 6 de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí es necesaria para poder dar cumplimiento a dicha ley y coordinar las acciones pertinentes que permitan su cabal cumplimiento.

9. **Pedimento.** En esta acción de inconstitucionalidad, la Fiscalía General de la República no formuló pedimento y la Consejería Jurídica del Gobierno Federal no emitió opinión alguna, a pesar de que estuvieron debidamente notificadas.
10. **Alegatos.** Por escritos recibidos el veinticuatro y veintisiete de junio de dos mil veintidós en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal, la Comisión accionante y el Poder Legislativo local, respectivamente, formularon alegatos.¹
11. **Cierre de instrucción.** Mediante proveído de seis de julio de dos mil veintidós, la Ministra instructora cerró la instrucción a efecto de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

I. COMPETENCIA

12. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es competente para conocer y resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,² 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación³ y el Punto Segundo, fracción II, del Acuerdo General 5/2013 del Tribunal Pleno,⁴ en virtud de que se plantea la posible contradicción del artículo 6 de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. PRECISIÓN DE LAS NORMAS RECLAMADAS

13. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos cuestionó la validez del artículo 6 de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante Decreto 0132 publicado el dos de enero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Gobierno de esa entidad federativa, en sus porciones normativas: ***“la Ley General; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal;”, “la Ley General de Víctimas”,*** así como ***“y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte”***.
14. El artículo impugnado es del contenido siguiente:

ARTÍCULO 6°. En todo lo no previsto en la presente Ley, son aplicables supletoriamente las disposiciones establecidas en **la Ley General; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal;** el Código Penal del Estado de San Luis Potosí; el Código Civil para el Estado de San Luis Potosí; **la Ley General de Víctimas,** la Ley de Atención a Víctimas; **y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.** (énfasis propio)

¹ El escrito del Poder Legislativo local por medio del cual formula alegatos fue presentado de manera extemporánea, pues conforme a la certificación que obra en autos, el plazo de cinco días hábiles para tal efecto transcurrió del veinte al veinticuatro de junio dos mil veintidós.

² **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

(...)

II.- De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.

Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma,

por:

(...)

g). La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de las leyes expedidas por las Legislaturas; (...).

³ **Artículo 10.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá funcionando en Pleno:

I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

(...)

⁴ **SEGUNDO.** El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación conservará para su resolución:

(...)

II. Las acciones de inconstitucionalidad, salvo en las que deba sobreseerse, así como los recursos interpuestos en éstas en los que sea necesaria su intervención;

III. OPORTUNIDAD

15. Corresponde determinar si la acción de inconstitucionalidad fue presentada de manera oportuna.
16. El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal⁵ dispone que el plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial y que, si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.
17. En el caso, el Decreto 0132 por el que se expidió la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí fue publicado el dos de enero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí; por lo tanto, el plazo para la presentación de la acción de inconstitucionalidad transcurrió del lunes tres de enero al martes primero de febrero de dos mil veintidós.
18. Consecuentemente, si el escrito mediante el cual la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos promovió la acción de inconstitucionalidad fue presentado en esta última fecha en la Oficina de Certificación y Correspondencia de este Alto Tribunal, se concluye que **fue presentada de manera oportuna**.

IV. LEGITIMACIÓN

19. A continuación, se procede analizar la legitimación de la promovente de la acción de inconstitucionalidad, al tratarse de un presupuesto indispensable para su ejercicio.
20. Del artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprende que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos puede ejercer acción de inconstitucionalidad contra leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en la Constitución Federal y en los tratados internacionales de los que México sea parte.
21. Asimismo, conforme a los artículos 59, en relación con el diverso 11, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 Constitucional,⁶ las partes deben comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos.
22. Ahora, en términos de los artículos 15, fracciones I y XI, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos⁷ corresponde a la Presidenta de la referida Comisión su representación legal; por tanto, si quien suscribe la acción de inconstitucionalidad es María del Rosario Piedra Ibarra, en su carácter de Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, cuya personalidad acreditó con copia certificada del nombramiento otorgado por el Pleno del Senado de la República el doce de noviembre de dos mil diecinueve para el periodo 2019-2024; siendo dicha Comisión uno de los entes que pueden ejercer la acción de inconstitucionalidad contra leyes locales en las que se aduzca la vulneración de derechos humanos, es claro que la accionante cuenta con la legitimación necesaria para promover el presente asunto.

⁵ **Artículo 60.** El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse al primer día hábil siguiente.

En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.

⁶ **Artículo 59.** En las acciones de inconstitucionalidad se aplicarán en todo aquello que no se encuentre previsto en este Título, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Título II.

Artículo 11. El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.

⁷ **Artículo 15.** El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional;

(...)

XI. Promover las acciones de inconstitucionalidad, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte, y

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

23. Las partes no hicieron valer ninguna causa de improcedencia o motivo de sobreseimiento ni este Alto Tribunal advierte de oficio que se actualice alguno, por lo que se procederá a examinar el concepto de invalidez planteado.
24. Estas consideraciones son vinculantes al haberse aprobado por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández.⁸

VI. ESTUDIO DE FONDO

25. Corresponde a este Tribunal Pleno determinar si las porciones normativas "**la Ley General; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal;**", "**la Ley General de Víctimas**", así como "**y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte**", del artículo 6 de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí son constitucionales o, de lo contrario, declarar su invalidez.
26. Para efectos metodológicos, y con el propósito de brindar la mayor claridad posible, el análisis se realizará por apartados y en el siguiente orden: **VI.1.** Estudio de las porciones normativas "**la Ley General**" y "**la Ley General de Víctimas**"; **VI.2.** Estudio de las porciones normativas "**el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal**" y **VI.3.** Estudio de la porción normativa "**y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte**".
27. De manera preliminar, por ser una cuestión que atañe a todos los apartados que se estudiarán a continuación, debe precisarse que la aplicación supletoria de una ley respecto de otra es la relación que surge para integrar una omisión en la propia ley o para interpretar sus disposiciones y que se integren con otras normas o principios generales contenidos en distintas leyes. Para que sea procedente la referida supletoriedad debe satisfacerse lo siguiente:
- ❖ El ordenamiento legal por suplir debe señalar expresamente esa posibilidad, precisando la ley o normas que pueden aplicarse, o que un ordenamiento establezca que aplica, total o parcialmente, a otros;
 - ❖ La ley por suplir no debe contemplar la institución o las cuestiones jurídicas que pretenden aplicarse supletoriamente o, aun estableciéndolas, debe desarrollarlas o regularlas deficientemente;
 - ❖ Que esa omisión o vacío legislativo haga necesaria la aplicación supletoria de un diverso ordenamiento para solucionar la controversia o el problema jurídico planteado, sin que sea válido atender a cuestiones jurídicas que el legislador no tuvo intención de establecer en la ley a suplir y
 - ❖ Las normas aplicables supletoriamente no deben contrariar el ordenamiento legal, sino que deben ser congruentes con sus principios y con las bases que rigen específicamente la institución de que se trate.⁹

VI.1. Estudio de las porciones normativas "la Ley General" y "la Ley General de Víctimas"

28. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos solicita que se declare la invalidez del artículo 6, en las porciones normativas "**la Ley General**" y "**la Ley General de Víctimas**", de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, por lo siguiente:
- a. El artículo 6 de la ley impugnada viola el derecho a la seguridad jurídica y el principio de legalidad contenidos en los artículos 14 y 16 constitucionales, en virtud de que la legislación local no puede establecer la supletoriedad de normas que son de observancia directa en todo el territorio nacional.
 - b. En términos del artículo 73, fracción XXI, inciso a) de la Constitución General, el Congreso de la Unión es la única autoridad habilitada constitucionalmente para legislar en materia de desaparición forzada respecto de las bases y principios generales que, además, serán de observancia directa en todo el territorio nacional.

⁸ El señor Ministro González Alcántara Carrancá salió de la sesión, por lo que no participó en la votación.

⁹ Tesis 2a./J. 34/2013 (10a.), publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro XVIII, Marzo de 2013, Tomo 2, página 1065, registro digital 2003161, de rubro "**SUPLETORIEDAD DE LAS LEYES. REQUISITOS PARA QUE OPERE**".

- c. Por su parte, el artículo 73, fracción XXIX-X de la Constitución Federal prevé que el Congreso de la Unión es la autoridad habilitada para expedir las leyes generales que establezcan la concurrencia de la federación, las entidades federativas y los Municipios; por ende, serán estas leyes las que establezcan los principios y bases de las materias.
- d. En ese sentido, no es constitucionalmente admisible disponer que la aplicación de las Leyes Generales que expida el Congreso de la Unión será de manera secundaria y únicamente en aquellos casos en que las entidades federativas no prevean una adecuada regulación o exista un vacío legal en sus leyes locales.
29. Ahora bien, el artículo impugnado es del tenor literal siguiente:
- Artículo 6º.** En todo lo no previsto en la presente Ley, son aplicables supletoriamente las disposiciones establecidas en **la Ley General**; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal; el Código Penal del Estado de San Luis Potosí; el Código Civil para el Estado de San Luis Potosí; **la Ley General de Víctimas**, la Ley de Atención a Víctimas; y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.
- (énfasis añadido).
30. Como se advierte, la disposición transcrita establece el régimen supletorio que consideró aplicable el legislador del Estado de San Luis Potosí para la ley impugnada, y para efectos del presente apartado, específicamente la supletoriedad de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas,¹⁰ y de la Ley General de Víctimas.
31. Al respecto, este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación considera **fundado** el concepto de invalidez planteado en relación con estas dos leyes generales supletorias.
32. Lo anterior, ya que el legislador del Estado de San Luis Potosí no es competente para establecer las normas de aplicación supletoria porque éstas fueron determinadas por el Congreso de la Unión bajo su competencia constitucional, resultando aspectos que las entidades federativas no pueden regular conforme a su competencia específica.
33. En este sentido, este Alto Tribunal ha sostenido que las entidades federativas no tienen facultades para establecer cuándo cobran aplicación supletoria las leyes generales, puesto que esa regla de supletoriedad pretende regular cuestiones respecto de los cuales tiene competencia exclusiva el Congreso de la Unión.
34. En efecto, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver la acción de inconstitucionalidad 22/2015 y su acumulada 23/2015,¹¹ verificó, entre otras cuestiones, la regularidad constitucional del artículo 2 de la Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas en el Estado de Zacatecas, que establecía como norma de aplicación supletoria a la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos.
35. En dicho asunto, se estudió la competencia del Congreso de la Unión para expedir la Ley General en materia de trata de personas (contenida en la misma fracción que la de desaparición forzada) y se determinó que:
- ❖ La facultad constitucional del Congreso de la Unión para emitir la ley general en los términos señalados priva a las entidades federativas de la atribución con la que anteriormente contaban, en términos del artículo 124 de la Constitución Federal, para legislar sobre esta materia, quedando limitadas a aquellas facultades que, de acuerdo con el régimen de concurrencia y coordinación, les otorgara el Congreso de la Unión.
 - ❖ El artículo combatido era inconstitucional en su segundo párrafo, derivado de que la Ley General en materia de trata de personas no puede ser supletoria de la ley local en dicha materia, al ser la primera la que define el contenido de la segunda; siendo ambas obligatorias para las autoridades de las entidades federativas respecto de aquellas cuestiones propias y diferencias que cada una regula, siendo aplicable, a nivel local, en primer lugar, la ley general y, posteriormente, las normas emitidas por los Congresos Locales, en ejercicio de la competencia que aquella les haya conferido.

¹⁰ Lo anterior, de conformidad con el artículo 4 de la Ley aquí analizada en el que se establece:

ARTÍCULO 4º. Para efectos de esta Ley se entiende por:

XVI. Ley General: la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;

¹¹ Sentencia recaída a la Acción de inconstitucionalidad 22/2015 y su acumulada 23/2015, Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministro Eduardo Medina Mora I, 4 de junio de 2018.

36. De igual forma, en la acción de inconstitucionalidad **79/2019**,¹² este Alto Tribunal analizó el artículo 6 de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema de Búsqueda de Personas para el Estado de Tabasco, y declaró la invalidez, entre otras, de la porción normativa “la Ley General (Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos)” y, por extensión, al contener el mismo vicio de invalidez, la porción normativa que indica “la Ley General de Víctimas”.
37. Asimismo, al resolver la acción de inconstitucionalidad **128/2019**¹³ se declaró la invalidez de ciertas porciones normativas del artículo 6 de la Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas. En concreto, en la parte que aquí interesa, se estableció que la Ley General de la materia no puede ser prevista como norma supletoria, al considerarse que el congreso local no era competente para legislar esta materia, de conformidad con el artículo 73, fracción XXI, inciso a) de la Constitución Federal.
38. En el mismo sentido, en la acción de inconstitucionalidad **104/2019**,¹⁴ se declaró la invalidez de algunas porciones normativas del artículo 6 de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado de Baja California Sur, y se reiteró el criterio respecto a que las leyes locales no pueden establecer como supletorias a las leyes generales que forman parte del parámetro de validez de las leyes locales.
39. Por último, al resolver la acción de inconstitucionalidad **184/2020**,¹⁵ este Alto Tribunal analizó la regularidad constitucional del artículo 5 de la Ley para la Búsqueda de Personas Desaparecidas en el Estado de Guanajuato, el cual preveía como norma de aplicación supletoria, entre otras, a la Ley General de Víctimas.
40. En dicho asunto, se estableció que, si en términos del artículo 73, fracción XXI-X, de la Constitución Federal,¹⁶ el Congreso de la Unión tiene la facultad exclusiva para expedir la Ley General de Víctimas que establezca la concurrencia entre los tres órdenes de gobierno,¹⁷ dicha Ley General es la que distribuye la competencia entre aquellos, por lo que resulta fundamento de validez de la ley local impugnada, de modo que no puede ser al mismo tiempo supletoria porque es de observancia obligatoria en todo el territorio nacional y de aplicación directa para las entidades federativas.

¹² Sentencia recaída a la Acción de inconstitucionalidad 79/2019, Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá, 23 de abril de 2020.

¹³ Sentencia recaída a la Acción de inconstitucionalidad 128/2019, Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministra Yasmín Esquivel Mossa, 21 de julio de 2020.

¹⁴ Sentencia recaída a la Acción de inconstitucionalidad 104/2019, Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministro Luis María Aguilar Morales, 18 de enero de 2021.

¹⁵ Sentencia recaída a la Acción de inconstitucionalidad 184/2020, Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá, 18 de mayo de 2021.

¹⁶ Disposición constitucional que establece lo siguiente:

Artículo 73. El Congreso tiene facultad: [...]

XXIX-X. Para expedir la ley general que establezca la concurrencia de la federación, las entidades federativas, los municipios y, en su caso, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de derechos de las víctimas.

¹⁷ En este sentido, la Ley General de Víctimas estableció:

Artículo 1. La presente Ley general es de orden público, de interés social y observancia en todo el territorio nacional, en términos de lo dispuesto por los artículos 1o., párrafo tercero, 17, 20 y 73, fracción XXIX-X, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales celebrados y ratificados por el Estado Mexicano, y otras leyes en materia de víctimas.

[...]

La presente Ley obliga, en sus respectivas competencias, a las autoridades de todos los ámbitos de gobierno, y de sus poderes constitucionales, así como a cualquiera de sus oficinas, dependencias, organismos o instituciones públicas o privadas que velen por la protección de las víctimas, a proporcionar ayuda, asistencia o reparación integral. Las autoridades de todos los ámbitos de gobierno deberán actuar conforme a los principios y criterios establecidos en esta Ley, así como brindar atención inmediata en especial en materias de salud, educación y asistencia social, en caso contrario quedarán sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

[...]

Artículo 2. El objeto de esta Ley es:

[...]

II. Establecer y coordinar las acciones y medidas necesarias para promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas; así como implementar los mecanismos para que todas las autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias cumplan con sus obligaciones de prevenir, investigar, sancionar y lograr la reparación integral;

[...]

IV. Establecer los deberes y obligaciones específicos a cargo de las autoridades y de todo aquel que intervenga en los procedimientos relacionados con las víctimas;

V. Establecer las sanciones respecto al incumplimiento por acción o por omisión de cualquiera de sus disposiciones.

Artículo 3. Esta Ley se interpretará de conformidad con la Constitución y con los Tratados Internacionales favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia de los derechos de las personas.

41. Las razones sostenidas en los precedentes citados son aplicables a este asunto para declarar la inconstitucionalidad del artículo 6 de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, en las porciones normativas analizadas en este apartado.
42. En efecto, la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas fue expedida por el Congreso de la Unión, de conformidad con el artículo 73, fracción XXI, inciso a) de la Constitución Federal, y en dicha normatividad se prevén los tipos penales y sus sanciones, así como la distribución de competencias y las formas de coordinación entre los tres órdenes de gobierno.
43. Además, en su artículo 6 se precisa el régimen de supletoriedad para los casos no previstos en la ley, y a diferencia de otras leyes generales que solamente prevén bases de coordinación y principios, la Ley General en comento, actúa como parámetro de regularidad de la ley local aquí analizada, en virtud de que aquélla establece reglas sustantivas y adjetivas relativas a los tipos penales y sus sanciones, así como la distribución competencial y las reglas bases de coordinación.
44. Por su parte, de conformidad con el artículo 73, fracción XXI-X es facultad exclusiva del Congreso de la Unión expedir la Ley General de Víctimas que es la que establece la concurrencia de la federación, las entidades federativas, los municipios, y en su caso las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias.
45. En consecuencia, si la expedición de las referidas leyes generales es competencia exclusiva del Congreso de la Unión, de ello se sigue que se privó a las entidades federativas de las atribuciones con las que contaban, de conformidad con el numeral 124 de la Constitución Federal para legislar sobre esas materias, quedando limitadas únicamente a las facultades que de acuerdo con el régimen de concurrencia y coordinación les otorgara el Congreso de la Unión.
46. Así, si bien la intención del legislador de San Luis Potosí parece ser la de transmitir una idea de sistema, lo cierto es que la confusión en que incurre, al equiparar una relación competencial y de validez, con otra de supletoriedad, distorsiona el mismo.
47. En esas condiciones, la previsión de supletoriedad de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y de la Ley General de Víctimas en la disposición local impugnada no puede ser convalidada por este Tribunal Pleno.
48. En ese tenor, en los términos expuestos, lo procedente es declarar la **invalidez** del artículo 6, en las porciones normativas "*la Ley General*" y "*la Ley General de Víctimas*", de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, por ser contrarias a los derechos humanos a la seguridad jurídica y legalidad.

VI.2. Estudio de las porciones normativas "*el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal*"

49. La Comisión Nacional de Derechos Humanos solicita que se declare la invalidez del artículo 6, en las porciones normativas "*el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal*", de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, por lo siguiente:
 - a. La ley local no puede prever la supletoriedad del Código Nacional de Procedimientos Penales ni del Código Penal Federal en lo no previsto por la legislación en materia de desaparición forzada de personas de San Luis Potosí, pues esta última no puede regular cuestiones relacionadas con la investigación y sanción de los delitos del orden federal ni respecto de los procedimientos penales -fuero federal o local- ya que ello es una competencia exclusiva del Congreso de la Unión.
50. Las porciones normativas impugnadas son del tenor literal siguiente:

Artículo 6°. En todo lo no previsto en la presente Ley, son aplicables supletoriamente las disposiciones establecidas en la Ley General; **el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal**; el Código Penal del Estado de San Luis Potosí; el Código Civil para el Estado de San Luis Potosí; la Ley General de Víctimas, la Ley de Atención a Víctimas; y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.
(énfasis añadido).

51. Al respecto, este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación considera **fundado** el concepto de invalidez planteado en relación con estas dos leyes supletorias.
52. Como ya se precisó, al resolver la acción de inconstitucionalidad **22/2015** y su acumulada **23/2015** esta Suprema Corte verificó, entre otras cuestiones, la regularidad constitucional del artículo 2 de la Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas en el Estado de Zacatecas, y en este apartado se destaca que dicho precepto preveía como norma de aplicación supletoria, entre otras, al Código Nacional de Procedimientos Penales.
53. En cuanto a ello, se determinó que el legislador local no puede prever la supletoriedad del Código Nacional de Procedimientos Penales en lo no previsto por la ley local en materia de trata de personas, pues ésta no puede regular cuestiones relacionadas con la investigación, procedimiento y sanción de delitos, que el Congreso de la Unión reservó a la ley general, la cual establece, en el artículo 9, la supletoriedad del referido Código Nacional respecto de sus disposiciones.
54. Asimismo, en la ya citada acción de inconstitucionalidad **79/2019**, al estudiar la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema de Búsqueda de Personas para el Estado de Tabasco, se declaró la invalidez, entre otras, de las porciones normativas “el Código Nacional de Procedimientos Penales”, y, por extensión, al contener el mismo vicio de invalidez, de la porción normativa “el Código Penal Federal”.
55. Lo anterior, al considerar que si bien el Código Nacional de Procedimientos Penales no actuaba como parámetro ni como parte del fundamento de validez de la ley local, tampoco podía ser previsto por el legislador local como norma de aplicación supletoria, dado que la ley local no puede ser omisa u obscura respecto del procedimiento penal, toda vez que la legislación en esta materia es única, y el Congreso de la entidad federativa carece de competencia en virtud de lo dispuesto por el artículo 73, fracción XXI, inciso c), de la Constitución Federal.¹⁸
56. Finalmente, al resolver la acción de inconstitucionalidad **114/2020**,¹⁹ este Tribunal Pleno estudió la regularidad constitucional del artículo 6 de la Ley en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares para el Estado de Baja California Sur, el cual preveía como norma de aplicación supletoria, entre otros, al Código Penal Federal.
57. En dicho asunto se concluyó que el Congreso local no podía prever al Código Penal Federal como norma de aplicación supletoria, ya que específicamente dicha normatividad ya fue determinada por el legislador federal en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
58. Este Tribunal Pleno estima que las anteriores consideraciones son aplicables al caso concreto, ya que el artículo impugnado de la ley local no puede prever la supletoriedad de esa codificación en lo no previsto por ella, ya que el Congreso de la Unión tiene reservada de manera exclusiva la facultad de legislar en materia procedimental penal, de conformidad con el artículo 73, fracción XXI, inciso c), de la Constitución Federal.
59. En efecto, el legislador del Estado de San Luis Potosí únicamente tiene facultad para llevar su actividad legislativa respecto a la normatividad complementaria que permita la implementación del Código Nacional de Procedimientos Penales, pero no tiene atribuciones para prever a dicha codificación como una norma de aplicación supletoria al ordenamiento impugnado.
60. Argumentos similares son aplicables respecto al Código Penal Federal, pues el legislador potosino no es competente para establecer la supletoriedad de dicha codificación, pues ya fue determinada por el Congreso de la Unión en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
61. En consecuencia, lo conducente es declarar la **invalidez** del artículo 6, en las porciones normativas “*el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal*”, de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí.

¹⁸ **Artículo 73.** El Congreso tiene facultad: [...]

XXI. Para expedir: [...]

c) La legislación única en materia procedimental penal, de mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal, de ejecución de penas y de justicia penal para adolescentes, que regirá en la República en el orden federal y en el fuero común.

¹⁹ Sentencia recaída a la Acción de inconstitucionalidad 114/2020, Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministro Luis María Aguilar Morales, 19 de enero de 2021.

VI.3. Estudio de la porción normativa “y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte”

62. La Comisión Nacional de Derechos Humanos solicita que se declare la invalidez del artículo 6, en la porción normativa “y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte”, de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, en atención a lo siguiente:

- a. Los tratados internacionales, deben aplicarse en primer lugar y no de forma supletoria pues, en términos del artículo 133 de la Constitución Federal, todos los tratados que estén de acuerdo con la misma celebrados por el Presidente de la República, con la aprobación del Senado, conforman la Ley Suprema de toda la Unión.

63. La porción impugnada es del tenor literal siguiente:

Artículo 6°. En todo lo no previsto en la presente Ley, son aplicables supletoriamente las disposiciones establecidas en la Ley General; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal; el Código Penal del Estado de San Luis Potosí; el Código Civil para el Estado de San Luis Potosí; la Ley General de Víctimas, la Ley de Atención a Víctimas; **y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte. (énfasis añadido).**

64. Al respecto, este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación considera **fundado** el concepto de invalidez planteado en relación con la supletoriedad de los tratados internacionales.

65. Debe precisarse, que al resolver la acción de inconstitucionalidad **184/2020** ya referida, este Tribunal Pleno determinó que las entidades federativas carecen de facultades para regular sobre tratados internacionales.

66. En efecto, en dicho precedente se señaló que la Constitución Federal no establece margen de regulación alguno a las entidades federativas con el cual puedan considerar a dichas disposiciones como supletorias de las normas locales que expiden.

67. Para llegar a dicha conclusión, el Tribunal Pleno se basó en las siguientes consideraciones:

- ❖ Para el reconocimiento de los tratados internacionales en el Estado Mexicano estos deben celebrarse por el Presidente de la República y aprobarse por la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión en uso de sus facultades constitucionales.²⁰
- ❖ La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 1º²¹ establece que todas las personas han de gozar de los derechos humanos reconocidos tanto en la Constitución Federal como en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, sin que su ejercicio pueda ser restringido ni suspendido, salvo las condiciones previstas en la propia Constitución.
- ❖ De igual forma, el citado numeral prevé que las normas relativas a los derechos humanos se han de interpretar conforme a la Constitución Federal y los tratados internacionales de la materia, favoreciendo siempre la protección más amplia a las personas.

²⁰ Dichas facultades se encuentran establecidas en los artículos 76, fracción I, y 89, fracción X, ambos de la Constitución Federal, que a la letra establecen:

Artículo 76. Son facultades exclusivas del Senado:

[...]

Además, aprobar los tratados internacionales y convenciones diplomáticas que el Ejecutivo Federal suscriba, así como su decisión de terminar, denunciar, suspender, modificar, enmendar, retirar reservas y formular declaraciones interpretativas sobre los mismos.

Artículo 89. Las facultades y obligaciones del Presidente, son las siguientes:

[...]

X. Dirigir la política exterior y celebrar tratados internacionales, así como terminar, denunciar, suspender, modificar, enmendar, retirar reservas y formular declaraciones interpretativas sobre los mismos, sometiéndolos a la aprobación del Senado. En la conducción de tal política, el titular del Poder Ejecutivo observará los siguientes principios normativos: la autodeterminación de los pueblos; la no intervención; la solución pacífica de controversias; la proscripción de la amenaza o el uso de la fuerza en las relaciones internacionales; la igualdad jurídica de los Estados; la cooperación internacional para el desarrollo; el respeto, la protección y promoción de los derechos humanos y la lucha por la paz y la seguridad internacionales;

²¹ **Artículo 1o.** En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

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

- ❖ Asimismo, dispone 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, por lo cual el Estado debe prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en términos de ley.
 - ❖ Por otro lado, el artículo 133 de la Constitución Federal²² declara que los tratados internacionales son ley suprema de la Unión y, expresamente, ordena a los jueces de los Estados a ajustar sus actos dichos tratados, a pesar de las disposiciones en contrario que pueda haber en las constituciones o normas generales de las entidades federativas.
 - ❖ Además de lo anterior, en el artículo 120 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos²³ se prevé que los titulares de los poderes ejecutivos de las entidades federativas están obligados a publicar y hacer cumplir las leyes federales. De una interpretación sistemática de este precepto, el Pleno consideró con alcance respecto al cumplimiento de los tratados internacionales por parte de los titulares de los gobiernos estatales, máxime que conforman la Ley Suprema de la Unión.
 - ❖ Adicionalmente, en el artículo 117, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que en ningún caso las entidades federativas pueden celebrar tratados con potencias extranjeras. De darse ese hecho, todo lo establecido en los tratados celebrados con las potencias extranjeras carecería de fuerza de ley para los habitantes de la entidad respectiva; esto, se reitera, porque las únicas autoridades con facultades constitucionales para celebrar y aprobar tratados internacionales recaen en el Presidente de la República y el Senado, respectivamente.
68. En ese sentido, como se sostuvo en el precedente referido, considerando que determinados tratados internacionales integran la Ley Suprema de la Unión y, por ende, son de aplicación directa, se sigue que el legislador potosino se encontraba impedido para establecer que los mismos funjan como disposiciones supletorias de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí.
69. En consecuencia, lo conducente es declarar la **invalidez** del artículo 6, en la porción normativa “y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte”, de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí.
70. Estas consideraciones son vinculantes al haberse aprobado por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández.

VII. EFECTOS

71. De conformidad con los artículos 41, fracción IV, y 73 de la Ley Reglamentaria,²⁴ las sentencias dictadas en acciones de inconstitucionalidad deberán establecer sus alcances y efectos, fijando con precisión las normas o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia.
72. **Declaratoria de invalidez.** En atención a las consideraciones desarrolladas en el apartado precedente, se declara la invalidez del artículo 6 de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, en las porciones normativas “**la Ley General; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal;**”, “**la Ley General de Víctimas**”, así como “**y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte**”.

²² **Artículo 133.** Esta Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión. Los jueces de cada entidad federativa se arreglarán a dicha Constitución, leyes y tratados, a pesar de las disposiciones en contrario que pueda haber en las Constituciones o leyes de las entidades federativas.

²³ **Artículo 120.** Los titulares de los poderes ejecutivos de las entidades federativas están obligados a publicar y hacer cumplir las leyes federales.

²⁴ **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:

(...)

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada; (...).

Artículo 73. Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley.

73. Para mayor claridad, el texto del artículo 6 de la ley impugnada deberá leerse como sigue:

Artículo 6°. En todo lo no previsto en la presente Ley, son aplicables supletoriamente las disposiciones establecidas en ~~la Ley General; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal; el Código Penal del Estado de San Luis Potosí; el Código Civil para el Estado de San Luis Potosí; la Ley General de Víctimas, la Ley de Atención a Víctimas; y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.~~

74. No pasa inadvertido para esta instancia la solicitud que formuló la accionante –en el apartado XI de su demanda– en el sentido de hacer extensiva la invalidez a otras “normas que estén relacionadas”, sin que especificara alguna en particular.
75. Sin embargo, este Tribunal Pleno estima que no es procedente hacer extensivos los efectos de la declaratoria de invalidez a otros numerales de la ley impugnada porque no se advierte diverso precepto cuya validez dependa de las porciones normativas declaradas inválidas o que contenga el mismo vicio de inconstitucionalidad.
76. **Retroactividad.** La invalidez surtirá efectos retroactivos únicamente en materia penal al tres de enero de dos mil veintidós, fecha en que entró en vigor el Decreto impugnado.
77. **Fecha a partir de la cual surtirá efectos la declaratoria general de invalidez.** De conformidad con las conclusiones alcanzadas en esta resolución, la invalidez de las porciones normativas del artículo 6 de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí con efectos retroactivos en materia penal surtirá efectos una vez que sean notificados los puntos resolutivos de la presente resolución al Congreso del Estado de San Luis Potosí.
78. Corresponderá a los operadores jurídicos competentes decidir y resolver, en cada caso concreto sujeto a su conocimiento, de acuerdo con los principios generales y disposiciones legales aplicables en esta materia.
79. **Notificaciones.** Para el eficaz cumplimiento de la decisión alcanzada, también deberá notificarse al titular del Poder Ejecutivo, a la Fiscalía General y al Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí, así como al Tribunal Colegiado en Materia Penal y al de Apelación del Noveno Circuito, al Centro de Justicia Penal Federal y a los Juzgados de Distrito en esa entidad federativa.
80. Las consideraciones relativas a la retroactividad y a la fecha a partir de la cual surtirá efectos la declaratoria general de invalidez y notificaciones son vinculantes al haberse aprobado por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández.
81. Las consideraciones relativas a que corresponderá a los operadores jurídicos competentes decidir y resolver, en cada caso concreto sujeto a su conocimiento, de acuerdo con los principios generales y disposiciones legales aplicables en esta materia, son vinculantes al haberse aprobado por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Pérez Dayán. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández votó en contra.

VIII. DECISIÓN

Por lo antes expuesto, este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resuelve:

PRIMERO. Es **procedente y fundada** la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la **invalidez** del artículo 6°, en sus porciones normativas “la Ley General; el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal;”, “la Ley General de Víctimas”, así como “y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte”, de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante el Decreto 0132, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dos de enero de dos mil veintidós, de conformidad con lo establecido en el apartado VI de esta decisión.

TERCERO. La declaración de invalidez decretada surtirá sus **efectos retroactivos** al tres de enero de dos mil veintidós, a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de San Luis Potosí, de conformidad con su apartado VII.

CUARTO. Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutivo primero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto de los apartados I, II, III, IV y V, relativos, respectivamente, a la competencia, a la precisión de las normas reclamadas, a la oportunidad, a la legitimación y a las causas de improcedencia y sobreseimiento.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del artículo 6, en sus porciones normativas “la Ley General, el Código Nacional de Procedimientos Penales; el Código Penal Federal;”, “la Ley General de Víctimas”, así como “y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte”, de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de San Luis Potosí. El señor Ministro Zaldívar Lelo de Larrea anunció voto concurrente.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en determinar que: 1) La invalidez decretada surtirán efectos retroactivos al tres de enero de dos mil veintidós, fecha en que entró en vigor el Decreto impugnado; 2) La declaratoria de invalidez surtirá efectos una vez que sean notificados los puntos resolutivos de la presente resolución al Congreso del Estado de San Luis Potosí, y 4) Para el eficaz cumplimiento de la decisión alcanzada, también deberá notificarse al Titular del Poder Ejecutivo, a la Fiscalía General y al Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí, así como al Tribunal Colegiado en Materia Penal y al de Apelación del Noveno Circuito, al Centro de Justicia Penal Federal y a los Juzgados de Distrito en esa entidad federativa.

Se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Pérez Dayán, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en determinar que 3) Corresponderá a los operadores jurídicos competentes decidir y resolver, en cada caso concreto sujeto a su conocimiento, de acuerdo con los principios generales y disposiciones legales aplicables en esta materia. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández votó en contra.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández.

La señora Ministra Presidenta Piña Hernández declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados. Doy fe.

Firman la señora Ministra Presidenta y la señora Ministra Ponente con el Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

Ministra Presidenta, **Norma Lucía Piña Hernández**.- Firmado electrónicamente.- Ministra Ponente, **Loretta Ortiz Ahlf**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dieciocho fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 27/2022, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del siete de marzo de dos mil veintitrés. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a nueve de mayo de dos mil veintitrés.- 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 \$17.6532 M.N. (diecisiete pesos con seis mil quinientos treinta y 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 30 de mayo de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- 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 11.5057 y 11.5200 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander (México), S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banco Inbursa, 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 30 de mayo de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- 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 11.26 por ciento.

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

REFORMAS al Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México.

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

REFORMAS AL ACUERDO DE ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL BANCO DE MÉXICO

De conformidad con lo previsto en los artículos 38 y 47, fracción I, de la Ley del Banco de México, así como 4o. y 8o. de su Reglamento Interior, se reforma la fracción IX del ARTÍCULO SEGUNDO del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, para quedar en los términos siguientes:

“ARTÍCULO SEGUNDO. ...**I. a VIII. ...****IX. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y REGULACIÓN****DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS****GERENCIA DE INFORMÁTICA****SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS PARA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN****SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE GESTIÓN OPERATIVA****SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PLATAFORMAS INFORMÁTICAS****SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DEL FONDO MEXICANO DEL PETRÓLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN Y EL DESARROLLO****GERENCIA DE PROYECTOS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS****SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS CONTABLE-FINANCIEROS****SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE CAPITAL HUMANO****DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y SANCIONES DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****GERENCIA DE CÓMPUTO****SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO****SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO****SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS****GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES****SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES****SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES****SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS****DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN****GERENCIA DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN****SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN****SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS****SUBGERENCIA DE ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN****GERENCIA DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****SUBGERENCIA DEL CENTRO DE DEFENSA DE CIBERSEGURIDAD****SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA****X. a XVIII. ...”****TRANSITORIOS**

PRIMERO. Las presentes reformas al Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. La totalidad de los actos jurídicos realizados durante la vigencia del artículo modificado conservarán todo su valor y fuerza legales.

Ciudad de México, a 18 de mayo de 2023.- Gobernadora del Banco de México, **Victoria Rodríguez Ceja.**-
Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

RESOLUCIÓN del Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos del Partido Acción Nacional, en el ejercicio de su libertad de autoorganización y en cumplimiento al artículo transitorio segundo de los Lineamientos aprobados mediante Acuerdo INE/CG517/2020, así como lo relativo a los acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG289/2023.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SOBRE LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LAS MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS BÁSICOS DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, EN EL EJERCICIO DE SU LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN Y EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO TRANSITORIO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS APROBADOS MEDIANTE ACUERDO INE/CG517/2020, ASÍ COMO LO RELATIVO A LOS ACUERDOS INE/CG583/2022 E INE/CG832/2022

GLOSARIO

CPPP	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos
CPN	Comisión Permanente del Consejo Nacional del Partido Acción Nacional
CEN	Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional
CG/Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM/Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto en materia de VPMRG	Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley General en Materia de Delitos Electorales, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Documentos Básicos	Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos
DOF	Diario Oficial de la Federación
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGAMVLV	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP	Ley General de Partidos Políticos
Lineamientos	Lineamientos para que los partidos políticos nacionales y, en su caso, los partidos políticos locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género, aprobados a través del Acuerdo identificado con la clave INE/CG517/2020, publicados en el DOF el diez de noviembre de dos mil veinte
PEF	Proceso Electoral Federal 2020-2021
PPN	Partido(s) Político(s) Nacional(es)
PAN	Partido Acción Nacional
Reglamento de Registro	Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/CG272/2014, el diecinueve de noviembre de dos mil catorce

SCJN	Suprema Corte de Justicia de la Nación
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
UTIGyND	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
VPMRG	Violencia política contra las mujeres en razón de género

ANTECEDENTES

- I. **Derechos y obligaciones del PPN.** El PAN se encuentra en pleno goce de sus derechos y sujeto a las obligaciones previstas en la Constitución, LGIPE, LGPP y demás normativa aplicable.
- II. **Modificaciones previas a los Documentos Básicos del PAN.** En las siguientes sesiones, el Consejo General del otrora Instituto Federal Electoral, así como del INE, aprobaron diversas modificaciones a los Documentos Básicos del PAN:

#	Fecha	Resolución
1	13/01/1993	PUNTO 3.1 *
2	22/06/1999	PUNTO 2 *
3	12/12/2001	PUNTO 3.2 *
4	03/10/2002	PUNTO 3 *
5	18/06/2004	CG99/2004
6	09/08/2007	CG223/2007
7	11/06/2008	CG289/2008
8	23/10/2013	CG296/2013
9	16/03/2016	INE/CG115/2016
10	08/09/2017	INE/CG429/2017

* Sin número de acuerdo, por lo que se cita el punto del orden del día de la sesión respectiva

- III. **Campaña internacional HeForShe.** El veinte de octubre de dos mil diecisiete, los entonces nueve PPN (Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido del Trabajo, Partido Acción Nacional, Movimiento Ciudadano, Nueva Alianza, Morena y Encuentro Social) firmaron cinco compromisos en adhesión a la campaña HeForShe, promovida por ONU Mujeres.
- IV. **Reforma en materia de paridad transversal.** El seis de junio de dos mil diecinueve, fue publicado en el DOF el Decreto por el que se reforman los artículos 2º, 4º, 35, 41, 52, 53, 56, 94 y 115 de la CPEUM, en materia de paridad entre géneros, conocida como paridad en todo o paridad transversal.
- V. **Reforma en materia de VPMRG.** El trece de abril de dos mil veinte, fue publicado en la edición vespertina del DOF el Decreto en materia de VPMRG, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación. Dentro de las reformas realizadas se destacan para la presente Resolución, la realizada en los artículos 23, numeral 1, inciso e); 25, numeral 1, incisos s), t), v) y w); 37, numeral 1, incisos f) y g); 38, numeral 1, incisos d) y e); 39, numeral 1, incisos f) y g); y 73, numeral 1, incisos d) y e) de la LGPP.
- VI. **Escrito de solicitud de incorporación de criterios “3 de 3 Contra la Violencia”.** El diecinueve de octubre de dos mil veinte, la Cámara de Diputadas y Diputados y “las Constituyentes CDMX” dirigieron a la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación del INE un escrito signado por diversas legisladoras del ámbito federal, local, regidoras, organizaciones feministas, activistas de derechos humanos y ciudadanas de las entidades federativas del país para solicitar la inclusión de un mecanismo que velara por la implementación de la propuesta 3 de 3 contra la violencia, consistente en que las personas aspirantes a una candidatura no se encuentren en ninguno de los siguientes supuestos: no haber sido condenada o sancionada mediante resolución firme por violencia familiar y/o doméstica cualquier agresión de género en el ámbito privado o público, violencia sexual o por el incumplimiento de las obligaciones alimentarias.

- VII. Lineamientos en materia de VPMRG.** El veintiocho de octubre de dos mil veinte, en sesión ordinaria del Consejo General, se aprobaron los “Lineamientos para que los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, los Partidos Políticos Locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género”, a través del Acuerdo identificado con la clave INE/CG517/2020, publicados en el DOF el diez de noviembre de dos mil veinte.
- VIII. Primer recordatorio al PAN.** El diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno, la DEPPP, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/13606/2021, signado por la Encargada del Despacho de la DEPPP, realizó un atento recordatorio a la Representación del PAN respecto a lo establecido en los Lineamientos emitidos mediante Acuerdo INE/CG517/2020, para los efectos legales conducentes.
- IX. Segundo recordatorio al PAN.** El diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, la DEPPP, a través de oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/14022/2021, signado por la Encargada del Despacho de la DEPPP, realizó segundo recordatorio a la Representación del PAN con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos en materia de VPMRG.
- X. Respuesta del PAN a los recordatorios.** El veintiuno de enero de dos mil veintidós, el Representante Propietario del PAN ante el Consejo General, presentó oficio RPAN-0016/2022, por medio del cual manifestó lo siguiente:
- “(...) para la reforma o modificación de los Estatutos Generales vigentes y para la aprobación de los Principios de Doctrina y el Programa de Acción Política, se requerirá el acuerdo de la Asamblea Nacional Extraordinaria, tomado por las dos terceras partes de los votos computables de la misma.*
- Al respecto cabe precisar que se tenía prevista la celebración de la Asamblea Nacional Extraordinaria para llevarse a cabo el 02 de mayo de 2020, sin embargo, derivado de la pandemia originada por el virus SARS-COVID-19 y considerando que el desarrollo de una reunión numerosa en el contenido de asistentes pondría en grave riesgo a la militancia y en general a la ciudadanía, se determinó postergar su realización hasta que las condiciones sanitarias lo permitiera.*
- (...)*
- No obstante, reiterando el compromiso de Acción Nacional con la prevención, atención, sanción, reparación y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, enfatizo que en cuanto las condiciones sanitarias lo permitan y se pueda llevar a cabo la sesión de la Asamblea Nacional Extraordinaria se realizarán las adecuaciones a los documentos básicos informando de manera inmediata el cumplimiento, tomando como eje rector el contenido de los ‘Lineamientos’, siendo este un tema sensible para Acción Nacional y que ha abanderado a lo largo de su historia.”*
- XI. Tercer recordatorio al PAN.** El dieciocho de abril de dos mil veintidós, la DEPPP, a través de oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/01360/2022, signado por la Encargada del Despacho de la DEPPP, realizó un tercer recordatorio a la Representación del PAN a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el Transitorio Segundo de los Lineamientos en materia de VPMRG, al tiempo que se le realizó requerimiento para que, en un plazo de diez días hábiles, informara la fecha en que se celebraría la sesión de la Asamblea Nacional Extraordinaria en la que se efectuarían las modificaciones a sus Documentos Básicos.
- XII. Respuesta del PAN al tercer recordatorio.** El cuatro de mayo de dos mil veintidós, el Representante Propietario del PAN ante el Consejo General, remitió oficio RPAN-0170/2022, por medio del cual manifestó lo siguiente:
- “Provisoriamente se prevé la celebración de la Asamblea Nacional Extraordinaria en la que se efectuarán entre otras las modificaciones a los documentos básicos del Partido Acción Nacional, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos (...) entre los meses de noviembre y diciembre de la presente anualidad (...).”*
- XIII. Aprobación del Acuerdo INE/CG583/2022.** El veinte de julio de dos mil veintidós, el Consejo General aprobó el Acuerdo por el que se ordena a los PPN adecuar sus Documentos Básicos para establecer los criterios mínimos ordenados por la Sala Superior del TEPJF, al emitir las sentencias en los juicios de la ciudadanía identificados con los expedientes SUP-JDC-91/2022 y SUP-JDC-434/2022; y garantizar así, la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a las gubernaturas, en cuyo punto CUARTO se vinculó, entre otros PPN, al Partido Acción Nacional para que, a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, y por conducto del órgano

competente, realizara las modificaciones a sus Documentos Básicos en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo INE/CG517/2020, en relación con el Decreto en materia de VPMRG e informara a esta autoridad dentro del plazo contenido en el artículo 25, numeral 1, inciso I) de la LGPP.

- XIV. Sentencia del TEPJF por la que modifica el Acuerdo INE/CG583/2022.** En sesión del veintisiete de octubre de dos mil veintidós, el Pleno de la Sala Superior del TEPJF resolvió los recursos de apelación SUP-RAP-220/2022 y acumulados, mediante los cuales modificó los puntos de acuerdo PRIMERO y SEGUNDO del Acuerdo INE/CG583/2022, a efecto de establecer que los PPN tienen un plazo de hasta noventa días antes de que inicie el próximo proceso electoral federal para modificar sus Documentos Básicos, respecto al tema de paridad sustantiva.
- XV. Sesión de la Asamblea Nacional Extraordinaria del Partido Acción Nacional.** El doce de noviembre de dos mil veintidós, se celebraron la XXV Asamblea Nacional Ordinaria y XIX Asamblea Nacional Extraordinaria del PAN, en la cual, entre otras cuestiones, se aprobaron las modificaciones a sus Documentos Básicos materia de la presente Resolución.
- XVI. Notificación al INE.** El veinticinco de noviembre de dos mil veintidós, se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE, el oficio RPAN-0333/2022, signado por el Representante Propietario del PAN ante el Consejo General, mediante el cual comunicó la celebración de la XXV Asamblea Nacional Ordinaria y XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, durante la cual fue aprobada la modificación a los Documentos Básicos del partido político referido, al tiempo que remitió la documentación soporte de su realización y solicitó la declaración de procedencia constitucional y legal de dichas modificaciones.
- XVII. Acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del TEPJF en el expediente SUP-RAP-220/2022 y acumulados.** El veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG832/2022, por el que se acata lo ordenado por el TEPJF en la sentencia del expediente referido, por lo que se modifican los puntos de acuerdo del similar INE/CG583/2022 y se requiere a los PPN para que, a más tardar el treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, y por conducto de su órgano competente, realicen las adecuaciones a fin de incorporar en sus Documentos Básicos los criterios mínimos descritos en el mencionado Acuerdo.
- XVIII. Requerimiento al PAN.** El nueve de diciembre de dos mil veintidós, la DEPPP, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/04004/2022, signado por la Encargada de Despacho de la DEPPP, requirió al PAN a fin de que, en un plazo de cinco días hábiles, manifestara lo que a su derecho conviniera y/o remitiera documentación complementaria sobre diversas observaciones relativas a la celebración de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria.
- XIX. Desahogo del requerimiento formulado.** El cuatro de enero de dos mil veintidós, se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE el oficio RPAN-0003/2023, por medio del cual el Representante del PAN remitió diversa documentación a fin de atender las observaciones realizadas al procedimiento estatutario de aprobación de sus Documentos Básicos.
- XX. Presentación de documentación en alcance.** El dieciocho de enero de dos mil veintitrés, el PAN, mediante oficio RPAN-009/2023, signado por su Representante Propietario ante el Consejo General remitió, en alcance a su oficio RPAN-0003/2023, diversa documentación relacionada con la celebración de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria y con la modificación a sus Documentos Básicos.
- XXI. Segundo requerimiento al PAN.** El primero de febrero de dos mil veintitrés, la DEPPP, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00343/2023, requirió al PAN a fin de que, en un plazo de dos días hábiles, manifestara lo que a su derecho conviniera y/o remitiera documentación complementaria, a fin de subsanar diversas observaciones relativas a la celebración de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria.
- XXII. Desahogo del requerimiento formulado.** El ocho de febrero de dos mil veintidós, se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE el oficio RPAN-0018/2023, por medio del cual el Representante del PAN ante el Consejo General remitió documentación a efecto de subsanar las observaciones realizadas al procedimiento estatutario de aprobación de sus Documentos Básicos.
- XXIII. Presentación de documentación en alcance.** El nueve de febrero de dos mil veintitrés, el Representante Propietario del PAN ante el Consejo General remitió oficio RPAN-0020/2023, en alcance a su similar RPAN-0333/2022, con diversa documentación relacionada con la modificación a sus Documentos Básicos llevadas a cabo durante la celebración de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria.

- XXIV. Remisión de los Documentos Básicos modificados del Partido Acción Nacional a la UTIGyND.** Una vez integrado el expediente correspondiente y verificado el cumplimiento al procedimiento estatutario respectivo para la modificación de los Documentos Básicos del PAN, el veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés, la DEPPP solicitó la colaboración de la UTIGyND, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00676/2023, para que se pronunciara sobre el cumplimiento a lo ordenado en los artículos Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto de los Lineamientos en materia de VPMRG, así como lo relativo a lo dispuesto en el Acuerdo INE/CG583/2022, dentro de las modificaciones al texto de los Documentos Básicos del PAN.
- XXV. Dictamen de la UTIGyND.** El primero de marzo de dos mil veintitrés, la UTIGyND, mediante oficio INE/UTIGyND/224/2022 (*sic*), remitió el dictamen correspondiente al texto de los Documentos Básicos modificados del PAN, con las observaciones y sugerencias que consideró pertinentes.
- XXVI. Promulgación y publicación de leyes secundarias en materia electoral.** El dos de marzo de dos mil veintitrés, en uso de las facultades que le otorga la CPEUM al Presidente de la República, se promulgó y publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LGIPE, de la LGPP, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y se expide la Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- XXVII. Alcance al dictamen de la UTIGyND.** El ocho de marzo de dos mil veintitrés, la UTIGyND, mediante oficio INE/UTIGyND/240/2023, remitió alcance a su similar INE/UTIGyND/224/2022 (*sic*), por medio del cual comunicó que, derivado de una verificación en los cuadros de cumplimiento determinó que respecto a los Lineamientos sobre VPMRG, así como a paridad sustantiva en la postulación de candidaturas, el PAN cuenta con un cumplimiento parcial.
- XXVIII. Requerimiento al PAN.** El trece de marzo de dos mil veintitrés, la DEPPP, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00795/2023, requirió al PAN a fin de que, en un plazo de cinco días hábiles, manifestara lo que a su derecho conviniera y/o remitiera documentación complementaria sobre diversas observaciones realizadas respecto al cumplimiento en materia de VPMRG y de paridad sustantiva en las modificaciones al texto de sus Documentos Básicos.
- XXIX. Solicitud de prórroga.** El veintiuno de marzo de dos mil veintitrés se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE el oficio RPAN-0044/2023, por medio del cual el Representante Propietario del PAN ante el Consejo General solicitó que le fuera concedida una prórroga para poder efectuar el desahogo del requerimiento realizado mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00795/2023.
- XXX. Otorgamiento de prórroga.** El veintidós de marzo de dos mil veintitrés, la DEPPP, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00795/2023, concedió la prórroga solicitada por el PAN a efecto de que en el plazo de diez días hábiles remitiera la documentación soporte por la cual se atendieran las observaciones realizadas por la DEPPP y la UTIGyND, en materia de VPMRG y paridad sustantiva.
- XXXI. Desahogo del requerimiento formulado mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00795/2023.** El veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés, se recibió en la Oficialía de Partes Común de este Instituto el oficio RPAN-0049/2023, mediante el cual el Representante Propietario del PAN ante el Consejo General remitió diversa documentación con la finalidad de atender y subsanar las observaciones realizadas a los textos de sus Documentos Básicos.
- XXXII. Acuerdo emitido en el incidente de suspensión derivado de la Controversia Constitucional 261/2023.** El veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés, se recibió en la Dirección Jurídica de este Instituto la notificación del acuerdo dictado en el incidente de suspensión derivado de la controversia constitucional 261/2023, en el cual el Ministro Ponente Javier Laynez Potisek admitió la demanda de Controversia Constitucional que interpuso el INE en contra del Decreto por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones a leyes secundarias en materia electoral, y concedió la suspensión solicitada respecto de todos los artículos impugnados a efecto de que las cosas se mantengan en el estado en el que hoy se encuentran y rijan las disposiciones vigentes antes de la respectiva reforma.
- XXXIII. Segunda remisión de los Documentos Básicos modificados del PAN a la UTIGyND.** El veintiocho de marzo de dos mil veintitrés, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00967/2023, la DEPPP solicitó nuevamente la colaboración de la UTIGyND, con la finalidad de que se pronunciara respecto del cumplimiento por parte del PAN a lo dispuesto en los Lineamientos en materia de VPMRG, así como lo relativo a garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas, en las modificaciones al texto de los Documentos Básicos.

- XXXIV. Dictamen final de la UTIGyND.** El tres de abril de dos mil veintitrés, la UTIGyND, mediante oficio INE/UTIGyND/283/2023, remitió el dictamen definitivo sobre el texto de los Documentos Básicos modificados del PAN, en el que concluyó que **cumplen** totalmente con lo ordenado en los Lineamientos en materia de VPMRG y en los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022, respecto a paridad sustantiva en la postulación de candidaturas.
- XXXV. Integración de expediente.** La DEPPP integró el expediente con la documentación presentada por el PAN, tendente a acreditar la celebración de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria.
- XXXVI. Sesión de la CPPP.** En sesión extraordinaria privada, efectuada el veinticinco de abril de dos mil veintitrés, la CPPP del Consejo General conoció el anteproyecto de Resolución sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos del PAN, en cumplimiento al artículo Transitorio Segundo de los Lineamientos aprobados mediante Acuerdo INE/CG517/2020, así como lo relativo a los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022, y en el ejercicio de su libertad de autoorganización.
- XXXVII. Alcance al desahogo del requerimiento formulado mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00795/2023.** El veintiséis de abril de dos mil veintitrés, se recibió en la Oficialía de Partes Común de este Instituto el oficio RPAN-0060/2023, mediante el cual el Representante Propietario del PAN ante el Consejo General remitió documentación complementaria a la presentada mediante su similar RPAN-0049/2023, informando sobre la aprobación del acuerdo identificado como CPN/SG/006/2023 en la sesión de la CPN celebrada el pasado veintisiete de marzo del presente año, en la que se ratificaron las providencias tomadas por la Presidencia del CEN identificadas como SG/016/2023 anexando el acuerdo citado así como la convocatoria, extracto del acta y lista de asistencia de la sesión y capturas de pantalla del correo electrónico mediante el cual se convocó a las personas integrantes de la CPN.

Al tenor de los antecedentes que preceden y de las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. Marco convencional, constitucional, legal y normativo interno

Instrumentos convencionales

1. La Declaración Universal de Derechos Humanos, en sus artículos 2, 7, 19, 20 y 21, prevé que los Estados tienen la responsabilidad primordial y el deber de proteger, promover y hacer efectivos todos los derechos humanos y las libertades fundamentales, adoptando las medidas necesarias para crear las condiciones sociales, económicas, políticas, así como las garantías jurídicas y de cualquier otra índole, para que toda persona pueda disfrutar en la práctica de todos esos derechos y libertades, entre ellos, a reunirse o manifestarse pacíficamente, formar organizaciones, asociaciones o grupos no gubernamentales, a afiliarse o participar en ellos y participar en el gobierno y la gestión de los asuntos públicos.

El artículo 2, numerales 1 y 2, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, establece que los Estados Parte se comprometen a respetar y a garantizar a todas y todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción los derechos reconocidos en dicho Pacto, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social; así, también a adoptar, con arreglo a sus procedimientos constitucionales y a las disposiciones del Pacto referido, las medidas oportunas para dictar las disposiciones legislativas o de otro carácter que fueren necesarias para hacer efectivos los derechos reconocidos y que no estuviesen ya garantizados por disposiciones legislativas o de otro carácter.

El propio Pacto invocado, en su artículo 25, incisos a) y b), establece la obligación de los Estados Parte para proteger que todas las personas ciudadanas gocen, sin ninguna distinción -de las antes referidas- y sin restricciones indebidas, del derecho y oportunidad a participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de personas representantes libremente elegidas y, consecuentemente, del derecho a votar y ser elegidas en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal, y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de las personas electoras.

En condiciones similares, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en su artículo 1 dispone que los Estados Parte de la Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición

económica, nacimiento o cualquier otra condición social. Entre los derechos humanos que salvaguarda se encuentran los de asociarse libremente con fines ideológicos, religiosos, políticos, económicos, laborales, sociales, culturales, deportivos o de cualquier otra índole, así como los político-electorales de participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de personas representantes libremente elegidas, de votar y ser elegidas en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual, por voto secreto y acceder, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas, conforme con los correlativos 16, apartado 1; y 23, apartado 1, incisos a), b) y c); del precitado instrumento convencional.

El artículo 5 de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém Do Pará) prevé que toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Los Estados Parte reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos.

El artículo 7 de la citada Convención señala que los Estados Parte condenan todas las formas de violencia contra la mujer y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia.

Dichas obligaciones y deberes convencionales del Estado Mexicano se regulan en cuanto a su protección y formas de ejercicio de los derechos político-electorales en la legislación electoral nacional.

Constitución

2. El artículo 41, párrafo tercero, Base I, de la Constitución, preceptúa que los partidos políticos son entidades de interés público, que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de la ciudadanía, hacer posible el acceso de ésta al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan, mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como las reglas para garantizar la paridad entre los géneros, en candidaturas a los distintos cargos de elección popular.

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, de la Constitución, en relación con los artículos 29, numeral 1, 30, numeral 2, y 31, numeral 1, de la LGIPE, disponen que el INE es un organismo público autónomo que tiene como función estatal la organización de las elecciones, autoridad en la materia y cuyas actividades se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad de género, y se realizarán con perspectiva de género.

El artículo 41, párrafo tercero, Base I, penúltimo párrafo, de la Constitución, establece que las autoridades electorales solamente podrán intervenir en los asuntos internos de los partidos políticos en los términos que señala la propia Constitución y la ley de la materia.

Los artículos 1º, último párrafo, y 4º, primer párrafo, de la Constitución, establecen que queda prohibida toda discriminación que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas; y que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

LGIPE

3. El artículo 44, numeral 1, inciso j), de la LGIPE, determina que es atribución de este Consejo General, entre otras, vigilar que los partidos políticos cumplan con las obligaciones a que están sujetos y que sus actividades se desarrollen con apego a la citada ley, a la LGPP, así como a los lineamientos que emita, en su momento, este Consejo General, para que los partidos políticos prevengan, atiendan y erradiquen la VPMRG.

El artículo 442 de la LGIPE determina que los PPN, las agrupaciones políticas nacionales, las personas aspirantes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes a cargos de elección popular y la ciudadanía en general, entre otros, son sujetos de responsabilidad por infracciones cometidas a las disposiciones electorales. Los casos de VPMRG atentan contra lo establecido por la Constitución, los tratados internacionales y la Ley General mencionada.

LGPP

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23, numeral 1, inciso c), de la LGPP, los partidos políticos gozan de facultades para regular su vida interna y determinar su organización interior y los procedimientos correspondientes.

En el artículo 34, numeral 1, de la LGPP, se dispone que los asuntos internos de los partidos políticos comprenden el conjunto de actos y procedimientos relativos a su organización y funcionamiento, con base en las disposiciones previstas en la Constitución, en esa Ley y en la normativa interna que aprueben sus órganos de dirección.

Los artículos 3, numeral 4, 23, numeral 1, inciso e); 25, numeral 1, incisos s) a x); 37, numeral 1, incisos e) a g); 38, numeral 1, inciso e); 39, numeral 1, incisos f) y g); y 73, numeral 1 de la LGPP establecen que los PPN deberán:

- Prever en la **Declaración de Principios** la obligación de promover, proteger y respetar los derechos políticos y electorales de las mujeres, establecidos en la Constitución Federal y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México, y determinar los mecanismos de sanción aplicables a quien o quienes ejerzan VPMRG, acorde con lo estipulado en la LGIPE y la LGAMVLV y demás leyes aplicables;
- Determinar en su **Programa de Acción** medidas para promover la participación política de las militantes y establecer mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido político, así como la formación de liderazgos políticos;
- Establecer en sus **Estatutos** los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la integración de liderazgos políticos de mujeres al interior del partido político, así como aquellos que garanticen la prevención, atención y sanción de la VPMRG;
- Establecer criterios para garantizar la **paridad** entre los géneros en candidaturas;
- Garantizar en igualdad de condiciones la participación de mujeres y hombres en sus órganos internos de dirección y espacios de toma de decisiones;
- Garantizar la **no discriminación** por razón de género en la programación y distribución de tiempos del Estado;
- Garantizar a las mujeres el ejercicio de sus derechos políticos y electorales libres de violencia política, en los términos de la LGAMVLV;
- **Sancionar** por medio de los mecanismos y procedimientos internos con los que se cuente todo acto relacionado con la VPMRG;
- Cumplir con las obligaciones que la legislación en materia de transparencia y acceso a su información les impone;
- Elaborar y entregar los informes de origen y uso de recursos a que se refiere esa misma ley, dentro de los cuales deberán informar trimestralmente de manera pormenorizada y justificada sobre la aplicación de los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres; y
- Aplicar los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres al rubro de la creación, así como para el fortalecimiento de mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la VPMRG.

LGAMVLV

5. El artículo 20 Bis de la LGAMVLV define a la VPMRG como toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género y ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres, el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo, labor o actividad, el libre desarrollo de la función pública, la toma de decisiones, la libertad de organización, así como el acceso y ejercicio a las prerrogativas, tratándose de precandidaturas, candidaturas, funciones o cargos públicos del mismo tipo.

Asimismo, señala que las acciones u omisiones se basan en elementos de género, cuando se dirijan a una persona por su condición de mujer, le afecten desproporcionadamente o tengan un impacto diferenciado en ella; que puede manifestarse en cualquiera de los tipos de violencia reconocidos en la referida ley y puede ser perpetrada indistintamente por agentes estatales, por superiores jerárquicos, colegas de trabajo, personas dirigentes de partidos políticos, militantes, simpatizantes, precandidatas, precandidatos, candidatas o candidatos postulados por los partidos políticos o representantes de los mismos; medios de comunicación y sus integrantes, por un particular o por un grupo de personas particulares.

El artículo 48 Bis de la LGAMVLV señala que le corresponde al INE, en el ámbito de su competencia, promover la cultura de la no violencia en el marco del ejercicio de los derechos políticos y electorales de las mujeres y sancionar, de acuerdo con la normatividad aplicable, las conductas que constituyan VPMRG.

Reglamento de Registro

6. Los artículos 5 al 18 del Reglamento de Registro prevén el procedimiento que debe seguir este Consejo General, a través de la DEPPP, para determinar, en su caso, si la modificación a los Documentos Básicos se apeg a los principios democráticos establecidos en la CPEUM y la LGPP.

Lineamientos

7. Los artículos Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto, de los Lineamientos, aprobados por el Consejo General el veintiocho de octubre de dos mil veinte, mediante Acuerdo INE/CG517/2020, establecen la obligación de los PPN de adecuar sus Documentos Básicos a los parámetros legales en ellos establecidos:

“Segundo. Los partidos políticos deberán adecuar sus documentos básicos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, una vez que termine el Proceso Electoral; en tanto esto ocurra, se ajustarán a lo previsto en los presentes Lineamientos en la tramitación de las quejas y denuncias que se presenten en esta temporalidad. Las adecuaciones estatutarias de los partidos políticos para atender lo dispuesto en estos Lineamientos deberán llevarse a cabo una vez que termine el Proceso Electoral 2020-2021.

Tercero. La Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación y la Unidad Técnica de Fiscalización darán seguimiento a los programas de trabajo de los partidos políticos conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos a partir del año 2021.

Cuarto. Los presentes Lineamientos serán aplicables para los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, para los partidos políticos locales. Si los Organismos Públicos Locales Electorales emiten Lineamientos en esta materia los mismos serán aplicables siempre y cuando no se contrapongan con los presentes.”

Ahora bien, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 de los Lineamientos, corresponde a la DEPPP analizar que las modificaciones realizadas por los PPN a sus Documentos Básicos se apeguen a los principios democráticos de dicha materia y elaborará el proyecto de Resolución que será sometida para su aprobación al Consejo General.

Acuerdo INE/CG583/2022

8. Los puntos de acuerdo PRIMERO, SEGUNDO y CUARTO del Acuerdo INE/CG583/2022, aprobado por el Consejo General el veinte de julio de dos mil veintidós, establecen la obligación de los PPN de adecuar sus Documentos Básicos para garantizar la paridad sustantiva, en los términos siguientes:

“PRIMERO. Se ordena a los PPN adecuar sus Documentos Básicos, para que incluyan los criterios mínimos señalados en las sentencias dictadas por la Sala Superior del TEPJF en los juicios de la ciudadanía identificados con los expedientes SUP-JDC-91/2020 y SUP-JDC-434/2022, en el plazo y conforme a los requisitos señalados en los Considerandos del presente Acuerdo, y garanticen así la paridad sustantiva a partir del próximo proceso electoral para gubernaturas en que participen ya sea de manera individual, en coalición o candidatura común.

SEGUNDO. Se requiere a los PPN para que, a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, y por conducto del órgano competente, realicen las adecuaciones a fin de incorporar en sus Documentos Básicos los criterios mínimos descritos en el Considerando 19 del presente Acuerdo sobre paridad sustantiva, y los remitan a esta autoridad, a efecto de proceder conforme a lo señalado por el artículo 25, numeral 1, inciso I), de la LGPP.

Ante la eventualidad de que los PPN no estén en posibilidad de realizar la modificación a sus documentos básicos en la fecha señalada, deberán emitir, a través de su órgano competente, las reglas ordenadas por el presente acuerdo, las cuales deberán ser sometidas a la valoración de este Consejo General a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, con la obligación de que en la siguiente asamblea general u órgano equivalente competente que celebren, a la brevedad posible, estas reglas serán incorporadas a los documentos básicos.

(...)

CUARTO. Se vincula a los PPN, Revolucionario Institucional, Acción Nacional, Verde Ecologista de México, y Morena, para que, a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, y por conducto del órgano competente, realicen las modificaciones a sus Documentos Básicos en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo INE/CG517/2020, en relación con el Decreto en materia de VPMRG e informen a esta autoridad dentro del plazo contenido en el artículo 25, numeral 1, inciso I), de la LGPP.”

Sentencia dictada en los expedientes SUP-RAP-220/2022 y acumulados

9. La Sala Superior del TEPJF, en sesión del veintisiete de octubre de dos mil veintidós, emitió sentencia que modifica el Acuerdo INE/CG583/2022, por medio del cual se ordenó a los PPN adecuar sus Documentos Básicos para garantizar la paridad sustantiva, determinando los siguientes efectos:

*“I. Se debe **modificar** el punto de acuerdo **PRIMERO**, únicamente para establecer que el plazo con que cuentan los partidos políticos para modificar sus documentos básicos será máximo **hasta noventa días antes de que inicie el próximo proceso electoral federal**. En ese sentido, se deberá entender que esa exigencia debe cumplirse, como máximo, noventa días antes del inicio del próximo proceso electoral federal.*

*II. Se debe **modificar** el punto de acuerdo **SEGUNDO**, a efectos de **suprimir** que el plazo otorgado para que los PPN puedan incorporar de forma adecuada los criterios exigidos debe ser el treinta y uno de octubre. El plazo que deberán observar es **hasta noventa días antes del inicio del proceso electoral federal**.*

*III. Se debe **suprimir** el punto de acuerdo **TERCERO**.*

*IV. Se deben **confirmar** el resto de los puntos de acuerdo.”*

Acatamiento a la Sentencia dictada en los expedientes SUP-RAP-220/2022 y acumulados (INE/CG832/2022)

10. El veintinueve de noviembre de dos mil veintidós el Consejo General, en acatamiento a la sentencia mencionada, mediante Acuerdo INE/CG832/2022, suprimió el punto TERCERO, así como los considerandos aplicables y modificó los puntos PRIMERO y SEGUNDO.

Por lo anterior, los puntos del Acuerdo INE/CG583/2022 quedaron en los términos siguientes:

*“**PRIMERO.** Se ordena a los PPN adecuar sus Documentos Básicos, para que incluyan los criterios mínimos señalados en las sentencias dictadas por la Sala Superior del TEPJF en los juicios de la ciudadanía identificados con los expedientes SUP-JDC-91/2022 y SUP-JDC-434/2022, **en el plazo y conforme a los requisitos señalados en los Considerandos del presente Acuerdo**, y garanticen así la paridad sustantiva en los procesos electorales para gubernaturas en que participen ya sea de manera individual, en coalición o candidatura común.*

SEGUNDO. Se requiere a los PPN para que, a más tardar el treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, y por conducto del órgano competente, realicen las adecuaciones a fin de incorporar en sus Documentos Básicos los criterios mínimos descritos en el Considerando 19 del Acuerdo INE/CG583/2022 sobre paridad sustantiva, y los remitan a esta autoridad, a efecto de proceder conforme a lo señalado por el artículo 25, numeral 1, inciso I), de la LGPP.

TERCERO. (Se suprime)

CUARTO. Se vincula a los PPN, Revolucionario Institucional, Acción Nacional, Verde Ecologista de México, y Morena, para que, a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, y por conducto del órgano competente, realicen las modificaciones a sus Documentos Básicos en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo INE/CG517/2020, en relación con el Decreto en materia de VPMRG e informen a esta autoridad dentro del plazo contenido en el artículo 25, numeral 1, inciso I), de la LGPP.

QUINTO. Infórmese dentro de las siguientes veinticuatro horas a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación sobre el proceso de cumplimiento que se está dando a las sentencias dictadas en los expedientes SUP-JDC-91/2020 y SUP-JDC-434/2022.”

II. Competencia del Consejo General

11. La competencia de este Consejo General para pronunciarse sobre la constitucionalidad y legalidad de las modificaciones a los Documentos Básicos de los PPN, a través de la resolución que emita al respecto, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, tiene su fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, numeral 1, inciso I), 34 y 36, de la LGPP.

Así, en el artículo 36, numeral 1, de la LGPP, se establece que, para la declaratoria de procedencia constitucional y legal de los Documentos Básicos de los PPN, este Consejo General atenderá el derecho de éstos para dictar las normas y procedimientos de organización que les permitan funcionar de acuerdo con sus fines.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 3, numerales 1 y 3, y 10, numeral 2, inciso a), relacionados con el 35, de la LGPP, los PPN deben disponer de Documentos Básicos, los cuales deberán cumplir con los extremos que al efecto precisan los artículos 37, 38 y 39 de la Ley en cita.

12. Ahora bien, es de relevancia señalar que el dos de marzo de dos mil veintitrés, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LGIPE, de la LGPP, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y se expide la Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral.

No obstante, mediante proveído de veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés, el Ministro Instructor de la SCJN Javier Laynez Potisek admitió a trámite la controversia constitucional presentada por el INE en contra del referido Decreto, por lo que, de conformidad con el acuerdo dictado en el incidente de suspensión derivado de la controversia constitucional 261/2023, se concedió la suspensión solicitada respecto de todos los artículos impugnados del Decreto para efecto de que **las cosas se mantengan en el estado en el que hoy se encuentran y rijan las disposiciones vigentes antes de la respectiva reforma.**

Plazo para realizar las modificaciones a los Documentos Básicos del PAN

13. El veintiocho de octubre de dos mil veinte, fue aprobado por el Consejo General el Acuerdo INE/CG517/2020, mediante el cual aprobó los Lineamientos, publicado en el DOF el diez de noviembre del mismo año, en cuyo punto resolutivo Segundo ordenó a los PPN, lo siguiente:

“Segundo. Los partidos políticos deberán adecuar sus documentos básicos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, una vez que termine el Proceso Electoral; en tanto esto ocurra, se ajustarán a lo previsto en los presentes Lineamientos en la tramitación de las quejas y denuncias que se presenten en esta temporalidad. Las adecuaciones estatutarias de los partidos políticos para atender lo dispuesto en estos Lineamientos deberán llevarse a cabo una vez que termine el Proceso Electoral 2020-2021”.

En consecuencia, dichos Lineamientos no señalan un plazo perentorio para que los PPN realicen las adecuaciones a sus Documentos Básicos, el único parámetro que se estableció es que dichas modificaciones debían realizarse una vez concluido el PEF, ello en consideración de lo establecido en el artículo 34, párrafo 2, inciso a), de la LGPP, y así otorgar certeza y legalidad a los actos partidistas correspondientes.

Ahora bien, el acto por el cual se dio por culminado el PEF, fue aprobado en sesión extraordinaria de treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, del Consejo General, al emitir el Acuerdo INE/CG1474/2021, en acatamiento a las sentencias dictadas por el TEPJF en los expedientes SUP-REC-1410/2021 y acumulados, así como SUP-REC-1414/2021 y acumulados, por el que se modificó la asignación de las diputaciones federales que les correspondían a los PPN Acción Nacional y Verde Ecologista de México, aprobada mediante Acuerdo INE/CG1443/2021.

No obstante, mediante Acuerdo INE/CG583/2022, se vinculó, entre otros, al PAN, para que, a más tardar el treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, y por conducto del órgano competente, realizara las modificaciones a sus Documentos Básicos en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo INE/CG517/2020, en relación con el Decreto en materia de VPMRG e informara a esta autoridad dentro del plazo contenido en el artículo 25, numeral 1, inciso I), de la LGPP. Asimismo, mediante Acuerdo INE/CG832/2022, se dio como plazo a los PPN para modificar sus documentos básicos en materia de paridad sustantiva, el treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés.

En consecuencia, y toda vez que el PAN informó el cuatro de mayo de dos mil veintidós que las adecuaciones a su normativa interna se llevarían a cabo durante los meses de noviembre o diciembre de dicho año y que la modificación a sus Documentos Básicos sí se llevaron a cabo durante la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, celebrada el doce de noviembre de dos mil veintidós, se desprende que las modificaciones en materia de VPMRG si bien se realizaron doce días después del plazo señalado en el Acuerdo INE/CG583/2022, el partido acreditó que se encontraba en vías de cumplimiento; mientras que las modificaciones relativas a garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas se realizaron dentro del plazo establecido en el Acuerdo INE/CG832/2022.

III. Comunicación de las modificaciones al INE

14. De conformidad con los artículos 25, numeral 1, inciso I), de la LGPP y 8, numeral 1, del Reglamento de Registro, una vez aprobada cualquier modificación a los Documentos Básicos de los PPN, éstos deberán comunicarlo al INE dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se tome el acuerdo correspondiente por el partido político.

Sentado lo anterior, y tal como se ha referido con antelación, el doce de noviembre de dos mil veintidós, el PAN celebró su XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, en la cual, entre otros asuntos, se aprobaron modificaciones a sus Documentos Básicos.

En consecuencia, se advierte que el término establecido en los artículos de los ordenamientos mencionados transcurrió del catorce al veintiocho de noviembre de dos mil veintidós, descontando los días inhábiles, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 8 del Reglamento de Registro.

En ese sentido, el PAN presentó el oficio mediante el cual informó al INE sobre las modificaciones a sus Documentos Básicos el veinticinco de noviembre de dos mil veintidós, por tanto, dicho PPN dio observancia a la disposición reglamentaria señalada, tal como se muestra a continuación:

NOVIEMBRE 2022						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
					12 Sesión*	13 (Inhábil)
14 (día 1)	15 (día 2)	16 (día 3)	17 (día 4)	18 (día 5)	19 (Inhábil)	20 (Inhábil)
21 (Inhábil)	22 (día 6)	23 (día 7)	24 (día 8)	25 (día 9) NOT**	26 (Inhábil)	27 (Inhábil)
28 (día 10)						

* XIX Asamblea Nacional Extraordinaria.

** Notificación al INE de la celebración de la Asamblea Nacional Extraordinaria.

IV. Plazo para emitir la Resolución que en derecho corresponde

15. El artículo 25, numeral 1, inciso I) de la LGPP, en relación con el artículo 13 del Reglamento, establece que este órgano colegiado cuenta con treinta días naturales para resolver sobre la constitucionalidad y legalidad de los cambios aprobados a los Documentos Básicos de los partidos políticos.

Por su parte, el artículo 17 del Reglamento de Registro, señala que, una vez desahogado el último requerimiento, la DEPPP deberá elaborar el Proyecto de Resolución sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos, el cual será sometido a consideración de la CPPP a fin de que esta, a su vez, lo someta a consideración del Consejo General.

No obstante, la DEPPP tuvo la posibilidad de integrar el expediente correspondiente hasta en tanto la UTIGyND emitiera su opinión técnica a los textos definitivos de modificaciones a los Documentos Básicos del Partido Acción Nacional, presentados mediante oficios RPAN-0333/2022 y RPAN-0049/2023, del veinticinco de noviembre de dos mil veintidós y veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés, respectivamente, dada la relevancia que implica el cumplimiento por parte de éste a los Lineamientos y a lo establecido en los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022.

Sentado lo anterior, el término se contabiliza a partir del cuatro de abril de dos mil veintitrés, para concluir el tres de mayo del mismo año; considerando que el tres de abril de dos mil veintitrés la UTIGyND, mediante oficio INE/UTIGyND/283/2023 emitió dictamen final sobre los textos definitivos de modificaciones a los Documentos Básicos presentados por el PAN. Por lo que, el plazo se contabilizó de la siguiente forma:

ABRIL 2023						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
	4 (día 1)	5 (día 2)	6 (día 3)	7 (día 4)	8 (día 5)	9 (día 6)
10 (día 7)	11 (día 8)	12 (día 9)	13 (día 10)	14 (día 11)	15 (día 12)	16 (día 13)
17 (día 14)	18 (día 15)	19 (día 16)	20 (día 17)	21 (día 18)	22 (día 19)	23 (día 20)
24 (día 21)	25 (día 22)	26 (día 23)	27 (día 24)	28 (día 25)	29 (día 26)	30 (día 27)

MAYO 2023						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1 (día 28)	2 (día 29)	3 (día 30)				

Ahora bien, el plazo para que este Consejo General determine lo conducente sería el tres de mayo del año en curso, por lo que el presente proyecto es del conocimiento de las personas integrantes del Consejo General previo al término de los treinta días naturales para su discusión y, en su caso, aprobación.

V. Normatividad partidista aplicable**Estatutos del PAN**

16. Para la declaración de constitucionalidad y legalidad de las modificaciones presentadas por la Representación del PAN ante el Consejo General, esta autoridad electoral debe analizar que el procedimiento de modificación de los Documentos Básicos del PAN se haya llevado a cabo en términos de lo establecido en los artículos 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 37, numeral 1, 38, inciso VII, 39, 57, inciso j), y 136 de los Estatutos del referido partido político.

Reglamento de la CPN

17. Asimismo, se deberá considerar lo previsto en los artículos 2, 5, 6 y 9 del Reglamento de la CPN.

VI. Análisis de procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos presentadas

18. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 55, numeral 1, incisos m) y o), de la LGIPE, en relación con el artículo 46, numeral 1, inciso e), del Reglamento Interior del INE, la DEPPP auxilió a la CPPP en el análisis de la documentación presentada por el PAN, a efecto de verificar el apego de la instalación, desarrollo y determinaciones tomadas en la Asamblea Nacional Extraordinaria, conforme a la normativa estatutaria y reglamentaria aplicable.

En este sentido, la Sala Superior del TEPJF, al resolver el juicio de la ciudadanía identificado con la clave SUP-JDC-670/2017, **estableció que la autoridad electoral, nacional o local, debe verificar que la modificación estatutaria o reglamentaria se apegue a lo previsto constitucional y legalmente, además de revisar que tanto el procedimiento de reforma como el contenido de la norma**, se ajusten a los parámetros previstos en la normativa interna de cada partido político.

Por cuestión de método, el análisis de las modificaciones a los Documentos Básicos se realizará en dos apartados. En el apartado **A** se verificará que se haya dado cumplimiento al procedimiento estatutario establecido para la aprobación de las modificaciones a los Documentos Básicos, mientras que en el apartado **B** se analizará que el contenido de las modificaciones se apegue a los principios democráticos establecidos en la Constitución, la LGPP, los Lineamientos, los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022 y demás disposiciones en materia electoral.

A. Verificación del cumplimiento al procedimiento estatutario establecido para la aprobación de las modificaciones a los Documentos Básicos

A.1 Documentación presentada por el PAN

19. Para acreditar que las modificaciones a los Documentos Básicos se realizaron de acuerdo con las reglas previstas en la normativa interna del PAN, el referido partido político presentó diversa documentación, misma que se clasifica, en primer término, por oficio mediante el cual fue remitida y, en segundo término, en copias certificadas y otros, tal como se detalla a continuación:

▪ Oficio RPAN-0333/2022

a) Copias certificadas:

- Acuerdo CN/SG/03/2021 emitido por el Consejo Nacional, por el cual se sustituyen vacantes del Consejo Nacional, de las Comisiones y se integran diversas Comisiones, todas del Consejo Nacional del PAN.
- Oficio remitido a los integrantes de la CPN para informar de la Convocatoria para la sesión ordinaria a celebrarse el veintisiete de junio de dos mil veintidós.
- Capturas de pantalla de los correos electrónicos enviados a los integrantes de la CPN, por los que se informó de la Convocatoria para la sesión ordinaria del veintisiete de junio de dos mil veintidós.
- Convocatoria, extracto del acta y lista de asistencia de la sesión ordinaria de la CPN, del veintisiete de junio de dos mil veintidós.
- Convocatorias, orden del día y lista de asistencia a los Eventos Participativos de Consulta a la militancia y ciudadanía, correspondientes a las treinta y dos entidades, con el objeto de socializar las propuestas de actualización del Programa de Acción Política y de la Reforma de Estatutos del PAN.
- Informe sobre la gira nacional de Consulta 2022 y sobre la Consulta a la militancia y al Consejo Nacional sobre el anteproyecto del Programa de Acción Política y el anteproyecto de Reforma de Estatutos 2022 elaborado por la Secretaría Nacional de Formación y Capacitación.
- Resultados de Metimeter, gira nacional de consulta a la militancia 2022.
- Formato en Excel con el concentrado de la encuesta electrónica y las propuestas recibidas.
- Manual de Procedimiento de Consulta a la militancia sobre el anteproyecto de actualización del Programa de Acción Política y el anteproyecto de Reforma de Estatutos 2022.

- Código QR que redirecciona a la Encuesta Electrónica del anteproyecto de Reforma de Estatutos Generales y del anteproyecto de actualización de Programa de Acción Política.
- Código QR que redirecciona a la descarga del material completo del anteproyecto de Programa de Acción y al formato para hacer propuestas.
- Convocatoria, acta de sesión y lista de asistencia de la sesión de la Comisión para la actualización del Programa de Acción Política del PAN, del tres de octubre de dos mil veintidós.
- Convocatoria, acta de la sesión y lista de asistencia de la sesión de la Comisión para la Reforma de Estatutos, del diecinueve de octubre de dos mil veintidós.
- Oficio remitido a los integrantes de la CPN para informar de la Convocatoria para la sesión ordinaria a celebrarse el veinticuatro de octubre de dos mil veintidós.
- Capturas de pantalla de los correos electrónicos enviados a los integrantes de la CPN, por los que se informó de la Convocatoria para la sesión ordinaria a celebrarse el veinticuatro de octubre de dos mil veintidós.
- Convocatoria, extracto del acta y lista de asistencia de la sesión ordinaria de la CPN, del veinticuatro de octubre de dos mil veintidós.
- Constancias que acreditan la notificación a las y los Delegados Numerarios de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, de toda la documentación de la reforma a los Documentos Básicos del PAN, correspondiente a:
 - Correo electrónico de veintiocho de octubre de dos mil veintidós enviado a las 11:31 p.m., en el que se solicitó a la dirección de Sistemas del CEN envío mediante correo electrónico de los Delegados Numerarios a la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, que cuente con la información correspondiente al contenido de Reforma de Estatutos, Programa de Acción Política y adición a la Proyección de Principios de Doctrina (ciento veinte fojas útiles), así como los formatos de Lineamientos de aclaraciones y reservas (dos fojas útiles) y el comunicado de la Examinación de dictámenes de la cuenta general.
 - Correo electrónico en el que se remitieron los Lineamientos de Aclaraciones y Reservas y el comunicado de la Examinación de dictámenes de la cuenta general, a las y los delegados numerarios a la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria.
 - Correo electrónico con el que se remitió la información correspondiente al contenido de Reforma de Estatutos, Programa de Acción Política y adición a la proyección de Principios de Doctrina, a las y los delegados numerarios a la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria.
 - Correo electrónico de veintiocho de octubre de dos mil veintidós enviado a las 11:36 p.m., en el que se solicitó a la dirección de Sistemas del CEN enviar mediante mensaje SMS a los Delegados Numerarios a la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, la información correspondiente al lugar donde podrían consultar (<http://propuesta.pan.org.mx/>) el contenido de Reforma de Estatutos, Programa de Acción Política y adición a la proyección de Principios de Doctrina, así como los formatos de Lineamientos de aclaraciones y reservas y el comunicado de la Examinación de dictámenes de la cuenta general.
 - Correo enviado por la dirección de sistemas del CEN en el que remite las constancias de los mensajes SMS que se enviaron a las y los Delegados Numerarios de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, y la información requerida.
 - SMS enviados a las y los Delegados Numerarios de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, por el que se remitió la liga de consulta de la información correspondiente al contenido de Reforma de Estatutos, Programa de Acción Política y adición a la proyección de Principios de Doctrina.
- Acuerdo CPN/SG/016/2022, de la CPN por el que se emitió adenda a la Convocatoria dirigida a los Comités Directivos Estatales, Comités Directivos y Delegacionales Municipales y a los militantes del PAN, a la XXV Asamblea Nacional Ordinaria y XIX Asamblea Nacional Extraordinaria.

- Acuerdo CPN/SG/022/2022, de la CPN por el que se emiten los Lineamientos para el desahogo del debate, la presentación de aclaraciones y reservas de los proyectos de Reforma de Estatutos, Programa de Acción Política y Adición a la Proyección de Principios de Doctrina, para los trabajos de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria del PAN.
- Acuerdo CPN/019/2022, de la CPN por el que se aprueba el proyecto de Actualización del Programa de Acción Política del PAN.
- Acuerdo CPN/020/2022, de la CPN por el que se aprueba el proyecto de Reforma de Estatutos Generales del PAN.
- Acuerdo CPN/021/2022, de la CPN por el que se aprueba la adición a la Proyección de los Principios de Doctrina del PAN.
- Lineamientos para el desahogo del debate, la presentación de aclaraciones y reservas de los proyectos de Reforma de Estatutos, Programa de Acción Política y adición a la Proyección de Principios de Doctrina.
- Capturas de pantalla de los Estrados Electrónicos del CEN del PAN donde se dio publicidad a la Convocatoria a la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria.
- Capturas de pantalla de la publicación de consulta a los proyectos de Reforma de Estatutos y Programa de Acción Política.
- Proyecto de Reforma de Estatutos Generales del PAN.
- Proyecto de Actualización del Programa de Acción Política del PAN.
- Adición a la Proyección de los Principios de Doctrina del PAN 2002.
- Acuerdo ANE/SG/001/2022, de la Asamblea Nacional Extraordinaria, por el que se aprueba la Reforma de Estatutos Generales del PAN.
- Acuerdo ANE/SG/002/2022, de la Asamblea Nacional Extraordinaria, por el que se aprueba el Programa de Acción Política del PAN.
- Acuerdo ANE/SG/003/2022, de la Asamblea Nacional Extraordinaria, por el que se aprueba la Adición a la Proyección de Principios de Doctrina del PAN.
- Publicación de los artículos, numerales, incisos y párrafos reservados de los proyectos de Reforma de Estatutos, Programa de Acción Política y adición a la Proyección de Principios de Doctrina.
- Lista de asistencia de las y los delegados numerarios de las treinta y dos delegaciones estatales y de la CPN, a la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria del PAN.

b) Otros:

- Memoria USB, que contiene constancias fotográficas de las consultas llevadas a cabo en las entidades federativas.
- Ejemplar del cuadernillo entregado a las y los delegados numerarios al momento del pase de lista para ingresar al recinto donde se llevó a cabo la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria del PAN.
- Ejemplar de documentos básicos modificados impresos y electrónicos (USB), correspondientes a lo siguiente:
 - Adición de Principios de Doctrina del PAN 2002, en formato Word.
 - Cuadro comparativo (dice – debe decir), de la adición de Principios de Doctrina del PAN 2002, en formato Word.
 - Estatutos Generales aprobados por la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, en formato Word.
 - Cuadro comparativo (dice – debe decir), de los Estatutos Generales aprobados por la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, en formato Word.
 - Programa de Acción Política del PAN, en formato Word.

▪ RPAN-0003/2023**a) Copias certificadas:**

- Convocatoria, extracto del acta y lista de asistencia de la sesión de instalación del Consejo Nacional, del siete de diciembre de dos mil diecinueve.
- Acuerdo CN/SG/02/2019, por el que se crea la Comisión Especial para la actualización del Programa de Acción Política, la creación de la Comisión Especial para la Plataforma Electoral 2021 y se ratifica la creación de las Comisiones Especiales para la Reforma de Estatutos del PAN.
- Acuerdo CN/SG/03/2019, por el que se designan a los integrantes de las Comisiones de Vigilancia, Orden, Doctrina, Anticorrupción y Afiliación, así como la designación de integrantes de las Comisiones Especiales de la Reforma de Estatutos, para la actualización del Programa de Acción Política.
- Convocatoria, extracto del acta y lista de asistencia de la sesión ordinaria del Consejo Nacional, del cuatro de diciembre de dos mil veintiuno.
- Convocatoria dirigida a los Comités Directivos Estatales, Comités Directivos Delegacionales Municipales y a los militantes del PAN a la XXV Asamblea Nacional Ordinaria y XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, aprobada por la CPN.
- Extracto de acta de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, celebrada el doce de noviembre de dos mil veintidós.

▪ RPAN-0009/2023**a) Copias certificadas:**

- Convocatoria y extracto del acta de la sesión ordinaria del Consejo Nacional del PAN, celebrada el veintinueve de abril de dos mil diecisiete.
- Fe de erratas al acuerdo ANE/SG/002/2022, de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, por el que se aprueba el Programa de Acción Política del PAN.
- Fe de erratas al acuerdo ANE/SG/003/2022, de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, por el que se aprueba la Adición a la Proyección de Principios de Doctrina del PAN.

b) Otros:

- Memoria USB, que contiene la siguiente documentación:
 - Adición a la Proyección de Principios de Doctrina del PAN 2002, en formato Word.
 - Programa de Acción Política del PAN aprobado por la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, en formato Word.

▪ RPAN-0018/2023**a) Copias certificadas:**

- Lista de asistencia a la sesión del Consejo Nacional del PAN, celebrada el veintiocho de abril de dos mil diecisiete.
- Extracto del acta de la sesión del Consejo Nacional del PAN, celebrada el siete de diciembre de dos mil diecinueve.

▪ RPAN-0020/2023**a) Copias certificadas:**

- Fe de erratas al acuerdo ANE/SG/001/2022, de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, por el que se aprueba la Reforma a los Estatutos Generales del PAN.

b) Otros:

- Memoria USB, que contiene la siguiente documentación:
 - Estatutos Generales aprobados por la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, en formato Word.
 - Cuadro comparativo relativo a la aclaración en la modificación en el acuerdo.

▪ RPAN-0049/2023**a) Copias certificadas:**

- Providencia SG/016/2023 mediante la cual se modifican los documentos aprobados en la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria.
- Segunda fe de erratas al acuerdo ANE/SG/001/2022, de la Asamblea Nacional Extraordinaria, por el que se aprueba la Reforma a los Estatutos Generales del PAN.

b) Otros:

- Memoria USB, que contiene la siguiente documentación:
 - Adición de Principios de Doctrina del PAN 2002, en formato Word.
 - Estatutos Generales aprobados por la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, en formato Word.
 - Programa de Acción Política del PAN, en formato Word.

▪ RPAN-0060/2023**a) Copias certificadas:**

- Acuerdo aprobado por la CPN identificado como CPN/SG/006/2023, en relación con la ratificación de Providencias.
- Convocatoria, extracto del acta y lista de asistencia de la sesión ordinaria de la CPN, del veintisiete de marzo de dos mil veintitrés.
- Capturas de pantalla del correo electrónico mediante el cual se convocó a los integrantes de la CPN a la sesión ordinaria del veintisiete de marzo de dos mil veintitrés.

A.2 Procedimiento Estatutario

20. De lo previsto en los artículos 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 37, numeral 1, 38, inciso VII, 39, 57, inciso j) y 136 de los Estatutos del PAN, así como 2, 5, 6 y 9 del Reglamento de la CPN, se desprende lo siguiente:

- I. La máxima autoridad del PAN reside en la Asamblea Nacional.
- II. La Asamblea Nacional está integrada por:

“1. (...) las delegaciones acreditadas por los Comités Directivos Estatales y por la Comisión Permanente o la delegación que ésta designe. Los miembros de las delegaciones tendrán el carácter de delegados numerarios con derecho a voz y voto.

2. Serán delegados numerarios:

a) Las y los Presidentes de los Comités Directivos Estatales o quienes ejerzan sus funciones y las personas que nombre cada Comité Directivo Estatal entre sus integrantes;

b) Quienes resulten seleccionados con tal carácter por las Asambleas Municipales, en los términos que establezcan las bases y lineamientos correspondientes;

c) Los miembros de la Comisión Permanente o la Delegación que ésta designe, y

d) Los integrantes del Consejo Nacional y del Comité Ejecutivo Nacional, quienes se integrarán a su delegación correspondiente.”

- III. La Asamblea Nacional del PAN puede ser de carácter Ordinaria o Extraordinaria y el Presidente del CEN lo será de ambas Asambleas Nacionales.
- IV. Es competencia de la Asamblea Nacional Extraordinaria la modificación de los Estatutos, así como aprobar la proyección de los Principios de Doctrina y el Programa de Acción Política.
- V. La Asamblea Nacional Extraordinaria se celebrará cada vez que sea convocada por la Comisión Permanente o por el Consejo Nacional.
- VI. La convocatoria para la Asamblea Nacional Extraordinaria deberá ser expedida, por lo menos, con cuarenta y cinco días naturales de anticipación a la fecha fijada para la reunión.

- VII. La convocatoria contendrá el orden del día, así como bases y lineamientos para su desarrollo, y será comunicada a los militantes a través de los estrados del CEN, en los órganos de difusión del PAN, así como en su portal electrónico y en los estrados de los Comités Estatales y Municipales.
- VIII. Para que se instale y funcione válidamente la Asamblea Nacional Extraordinaria se requerirá la presencia de los integrantes de la Comisión Permanente, o la delegación que ésta designe, y de por lo menos veintidós delegaciones.
- IX. Los acuerdos de la Asamblea Nacional Extraordinaria deberán aprobarse por las dos terceras partes de los votos, salvo las excepciones previstas en los Estatutos.
- X. Las votaciones podrán realizarse de manera económica, a propuesta del Presidente de la Asamblea, salvo las excepciones previstas en los Estatutos. En caso de no aceptarse la votación económica, se hará por cédula.
- XI. La reforma de los Estatutos requerirá acuerdo de la Asamblea Nacional Extraordinaria, tomado por las dos terceras partes de los votos computables en la misma, y éstas se podrán realizar de manera económica, a propuesta del Presidente de la Asamblea, o por cédula. En ambos casos deberá existir certeza del sentido de la votación.
- XII. Respecto a la modificación de los Estatutos que realice la Asamblea Nacional Extraordinaria, la CPN o el Consejo Nacional realizará un proyecto tomando en cuenta las opiniones de los militantes, órganos estatales y municipales en reuniones de consulta convocadas para tales efectos y una vez aprobado por la Comisión Permanente o por el Consejo Nacional el proyecto deberá ponerse, junto con la convocatoria, a disposición de los delegados acreditados a la Asamblea Nacional Extraordinaria por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de su celebración.
- XIII. La CPN estará integrada por:
- “1. (...)
- a) La o el Presidente del Partido;
- b) La o el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional;
- c) Las o los Expresidentes del Comité Ejecutivo Nacional;
- d) Las o los coordinadores de los Grupos Parlamentarios Federales;
- e) La o el Tesorero Nacional;
- f) La o el Coordinador de Diputados Locales;
- g) La o el Coordinador Nacional de Ayuntamientos;
- h) La o el Coordinador Nacional de Síndicos y Regidores;
- i) La titular nacional de Promoción Política de la Mujer;
- j) La o el titular nacional de Acción Juvenil;
- k) Un Presidente de Comité Directivo Estatal por cada circunscripción electoral; y
- l) Cuarenta militantes del Partido, con una militancia mínima de cinco años.”
- XIV. La CPN se reunirá cuando menos una vez al mes y será convocada por la Presidencia por sí, o a solicitud de dos terceras partes de sus integrantes o de las dos terceras partes del Consejo Nacional.
- XV. Para que se instale y funcione válidamente la CPN se requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros y sus decisiones serán tomadas por la mayoría de los votos presentes. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.
- XVI. En caso de sesiones extraordinarias de la CPN únicamente se tratarán los asuntos para los que fue convocada.
- XVII. Las votaciones que tengan lugar en sesiones de la CPN se tomarán por lo general de manera económica, o por cédula cuando así lo establezca el Reglamento de la CPN, lo solicite el Presidente o la tercera parte de los presentes en la sesión.

Una vez establecidos los elementos a verificar, del análisis de la documentación presentada por el PAN se obtiene lo siguiente:

A.2.1 Órgano competente para la aprobación de las modificaciones a los Documentos Básicos

21. En el caso concreto, la Asamblea Nacional Extraordinaria del PAN es la única autoridad que tiene la facultad exclusiva de decidir respecto a la modificación de los Documentos Básicos, tal como se da cuenta a continuación:

“Artículo 22

(...)

4. Corresponde decidir a la Asamblea Nacional Extraordinaria:

- a) *La **modificación de los Estatutos del Partido**. Para ello, la Comisión Permanente o el Consejo Nacional realizará un proyecto tomando en cuenta las opiniones de los militantes del Partido, órganos estatales y municipales en reuniones de consulta convocadas para tales efectos y una vez aprobado por la Comisión Permanente o por el Consejo Nacional el proyecto deberá ponerse, junto con la convocatoria, a disposición de los delegados acreditados a la Asamblea Nacional Extraordinaria con por lo menos 15 días de anticipación a la fecha de su celebración;*

(...)

- e) **Aprobar la proyección de los Principios de Doctrina;** y

- f) **Aprobar el programa de acción política.**”

[Énfasis añadido]

En tal virtud, es válido que la Asamblea Nacional Extraordinaria haya realizado las modificaciones a los Documentos Básicos del PAN, pues ha ejercido la facultad establecida en el artículo 22, numeral 4, incisos a), e) y f) de los Estatutos, disposición que lo faculta como el **único órgano competente**.

No obstante, no pasa inadvertido el procedimiento señalado en el artículo 22, numeral 4, inciso 4, relativo a la modificación a los Estatutos, el cual determina que, previo a la decisión que determine la Asamblea Nacional Extraordinaria, la **CPN** o el Consejo Nacional **deberán realizar un proyecto de reforma tomando en cuenta la opinión de la militancia y de los órganos de dirección partidistas en foros de consulta**, y que una vez aprobado por la CPN o el Consejo Nacional se deberá poner a disposición de los delegados acreditados a la Asamblea Nacional Extraordinaria.

En consecuencia, en los numerales subsecuentes se verifica de manera simultánea los respectivos procedimientos a los que están sujetos la Asamblea Nacional Extraordinaria y, en este caso en particular, la CPN, para la aprobación de los Documentos Básicos del PAN.

Ahora bien, respecto a la realización de un proyecto relativo a la modificación de los Estatutos con la opinión de la militancia y de los órganos de dirección partidistas en foros de consulta, se advierte que el PAN realizó “Eventos Participativos de Consulta a la Militancia y Ciudadanía” en las treinta y dos entidades federativas, con el objeto de socializar las propuestas de la Reforma de Estatutos y de la actualización del Programa de Acción Política que se pondría a consideración de la Asamblea Nacional Extraordinaria y, de esa manera, retroalimentar dichas propuestas.

Sobre el particular, del análisis a la documentación remitida, se constató que dichos eventos se llevaron a cabo en las fechas que se señalan a continuación:

ENTIDAD	FECHA DE LA CONSULTA
Aguascalientes	09/09/2022
Baja California	05/08/2022
Baja California Sur	30/09/2022
Campeche	07/07/2022
Chiapas	13/05/2022

ENTIDAD	FECHA DE LA CONSULTA
Chihuahua	13/08/2022
Ciudad de México	21/06/2022
Coahuila	15/07/2022
Colima	28/07/2022
Durango	30/08/2022
Estado de México	16/08/2022
Guanajuato	15/06/2022
Guerrero	25/08/2022
Hidalgo	02/09/2022
Jalisco	08/08/2022
Michoacán	18/08/2022
Morelos	07/06/2022
Nayarit	04/05/2022
Nuevo León	17/07/2022
Oaxaca	07/09/2022
Puebla	19/07/2022
Querétaro	17/06/2022
Quintana Roo	05/09/2022
San Luis Potosí	29/06/2022
Sinaloa	22/07/2022
Sonora	03/08/2022
Tabasco	13/07/2022
Tamaulipas	27/08/2022
Tlaxcala	05/07/2022
Veracruz	10/08/2022
Yucatán	09/07/2022
Zacatecas	01/07/2022

En ese sentido, el PAN remitió un informe realizado por la Secretaría Nacional de Formación y Capacitación, sobre la gira nacional de consulta 2022, así como de la consulta a la militancia y al Consejo Nacional, respecto de los Anteproyectos del Programa de Acción Política y de Reforma de Estatutos, del cual destacan los apartados siguientes:

- Aplicación de la metodología participativa a nivel estatal y municipal durante los eventos participativos de consulta.
- Agenda y dinámicas implementadas en los eventos de consulta.
- Resultados obtenidos en dichos foros en los que se señalan, entre otras cuestiones, que se recibieron mil cuatrocientas sesenta dos (1462) propuestas de escucha social y ochocientas treinta y seis (836) propuestas de la militancia.
- Resultados de los ejercicios de votación en la plataforma Mentimeter aplicados durante los foros de consulta y tras socializar ambos Anteproyectos de modificación, entre los que destacan la participación de mil ciento cuarenta y tres (1143) militantes del PAN en todas las entidades del país, y en las que se establecen los temas prioritarios por regiones.

- Realización de consultas electrónicas a la militancia y al Consejo Nacional sobre ambos Anteproyectos, las cuales se pusieron a disposición a través del sitio web <http://propuestas.pan.org.mx/>, así como a través de códigos QR, mismas que se realizaron entre los meses de octubre y noviembre de dos mil veintidós.
- Resultados de las consultas electrónicas en los que se señalan, entre otras cuestiones, la participación de cinco mil novecientos noventa y cinco (5995) personas pertenecientes a todas las entidades federativas, así como la opinión de cada uno de ellas respecto de los Anteproyectos de modificación referidos.

A.2.2 Convocatoria

A.2.2.1 Emisión de la Convocatoria de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria

- 22.** De acuerdo con lo previsto en los artículos 22, numeral 2, y 38, fracción VII, de los Estatutos, la Asamblea Nacional Extraordinaria deberá ser convocada por la CPN o por el Consejo Nacional, con cuarenta y cinco días naturales de anticipación a la fecha fijada para la reunión.

Del análisis de la documentación presentada, se advierte que el veintisiete de junio de dos mil veintidós, la CPN aprobó la convocatoria dirigida a los Comités Directivos Estatales, Comités Directivos y Delegaciones Municipales y a los Militantes del Partido Acción Nacional, a la XXV Asamblea Nacional Ordinaria y la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, a celebrarse de manera simultánea los días doce y trece de noviembre de dos mil veintidós, a partir de las ocho horas del doce de noviembre de dos mil veintidós.

En tal virtud, esta autoridad concluye que la convocatoria para celebrar la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria se emitió en tiempo y forma, de conformidad con lo señalado en la normatividad partidista.

A.2.2.2 Emisión de la Convocatoria de la CPN para la modificación de los Estatutos

- 23.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, numeral 4, inciso a) de los Estatutos, la CPN deberá realizar un proyecto de modificación de los Estatutos, a partir de la opinión de la militancia y los órganos directivos partidistas, el cual debe ser aprobado y puesto a la disposición de las personas delegadas acreditadas a la Asamblea Nacional Extraordinaria, junto con la convocatoria, por lo menos quince días previos a la fecha de la celebración de la Asamblea.

Asimismo, el artículo 2 del Reglamento de la CPN establece que ésta podrá ser convocada por la Presidencia o a solicitud de dos terceras partes de sus integrantes o de las dos terceras partes del Consejo Nacional.

Al respecto, de conformidad con las documentales que integran el expediente, se desprende que la Presidencia de la CPN convocó el dieciocho de octubre de dos mil veintidós a sesión ordinaria de dicho órgano de dirección nacional, la cual tuvo verificativo el veinticuatro de octubre de dos mil veintidós.

Aunado a que, como se señaló en la consideración 21 se cumplió con realizar el proyecto de modificación de los Estatutos y demás documentos, a partir de la opinión de la militancia.

En tal virtud, se determina que la convocatoria para celebrar sesión de la CPN para la aprobación del proyecto de modificación de los Estatutos se emitió de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22, numeral 4, inciso a) de los Estatutos, y 2 del Reglamento de la CPN.

A.2.2.3 Establecimiento del orden del día de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria

- 24.** De acuerdo con lo establecido en los artículos 20, numeral 4 y 22, numeral 3, de los Estatutos, la convocatoria que emita la CPN para la celebración de una Asamblea Nacional Extraordinaria deberá contener el orden del día.

En ese sentido, de las constancias que obran en el expediente se desprende que, en la convocatoria emitida por la CPN, el veintisiete de junio de dos mil veintidós, para la XXV Asamblea Nacional Ordinaria y la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, a celebrarse el doce y trece de noviembre de dos mil veintidós, en los puntos 3 y 4 del orden del día de esta última se estableció lo siguiente:

“3. Presentación, discusión, y en su caso, aprobación del Dictamen del Programa de Acción Política.

4. Presentación, discusión, y en su caso, aprobación del Dictamen de la Reforma de Estatutos.”

[Énfasis añadido]

Ahora bien, la CPN en sesión ordinaria del veinticuatro de octubre de dos mil veintidós aprobó adenda a la convocatoria de la XXV Asamblea Nacional Ordinaria y la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, a efecto de puntualizar que el orden del día de esta última quedaría de la siguiente manera:

“XIX ASAMBLEA NACIONAL EXTRAORDINARIA

ORDEN DEL DÍA

(...)

3. Presentación, discusión, y en su caso, aprobación del Dictamen de la Reforma de Estatutos.

4. Presentación, discusión, y en su caso, aprobación del Dictamen del Programa de Acción Política.

5. Presentación, discusión, y en su caso, aprobación de la adición de la proyección de Principios de Doctrina del Partido Acción Nacional 2002, en cumplimiento al mandato del Instituto Nacional Electoral, en materia de género.”

[Énfasis añadido]

Por lo anterior, se advierte que en la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria se llevaría a cabo el análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de reforma de los Documentos Básicos que rigen la vida interna del PAN.

Asimismo, en atención a lo dispuesto por los citados artículos 20, numeral 4 y 22, numeral 3, de los Estatutos, se constató que la convocatoria contuviera los Lineamientos para la integración y desarrollo de la XXV Asamblea Nacional Ordinaria y la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria.

De igual manera, de lo compulsado con el contenido del extracto del acta de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, celebrada el doce de noviembre de dos mil veintidós, al término de XXV Asamblea Nacional Ordinaria, se observa que este requisito fue agotado.

A.2.2.4 Establecimiento del orden del día de la CPN para la modificación de los Estatutos

- 25.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, inciso e) del Reglamento de la CPN, el orden del día se determinará en atención a la importancia de los asuntos a tratar y deberá incluir la presentación y discusión de los temas para los que fue convocada la sesión.

Sobre el particular, del análisis a la documentación presentada, y en relación con lo referido en el artículo 22, numeral 2, de los Estatutos, se acredita que el orden del día de la sesión ordinaria de la CPN, celebrada el veinticuatro de octubre de dos mil veintidós, incluye los siguientes puntos:

“7. Presentación, análisis, discusión y en su caso, aprobación del proyecto de Reforma de Estatutos Generales del Partido Acción Nacional, que presenta la Comisión para la Reforma de Estatutos.

8. Presentación, análisis, discusión y en su caso, aprobación del proyecto de Programa de Acción Política del Partido Acción Nacional.

9. Presentación, análisis, discusión y en su caso, aprobación de la adición a la proyección de Principios de Doctrina del Partido Acción Nacional 2002 en cumplimiento al mandato del Instituto Nacional Electoral en materia de género.”

[Énfasis añadido]

De igual manera, de lo compulsado con el contenido del acta de la sesión ordinaria del CPN del veinticuatro de octubre de dos mil veintidós, se observa que este requisito fue agotado.

A.2.2.5 Publicación de la Convocatoria de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria

- 26.** De acuerdo con lo señalado en el artículo 20, numeral 4, de los Estatutos, la convocatoria será comunicada a los militantes a través de los estrados del CEN, en los órganos de difusión del partido político, así como en su portal electrónico, y en los estrados de los Comités Estatales y Municipales.

Al respecto, de la valoración de las documentales que integran el expediente, se desprende que la convocatoria dirigida a los Comités Directivos Estatales, Comités Directivos y Delegaciones Municipales y a los militantes del PAN, a la XXV Asamblea Nacional Ordinaria y a la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, así como la adenda a ésta aprobada por la CPN, fueron publicadas en los estrados físicos y electrónicos del CEN a las veintiún horas del veintisiete de junio y veinticuatro de octubre de dos mil veintidós, respectivamente. Asimismo, se cuenta con capturas de pantalla certificadas en las que consta la difusión de dicha convocatoria en el portal electrónico del partido político.

Por lo anterior, se advierte que, en atención a lo dispuesto en el artículo 20, numeral 4, de los Estatutos, el PAN difundió la convocatoria aludida en dos de los cuatro medios señalados en su norma estatutaria al comunicarla a su militancia a través de los estrados físicos y electrónicos del CEN, así como al difundirla en el portal electrónico del propio partido; empero, el hecho de que se hayan realizado las consultas presenciales y electrónicas a la militancia sobre la Reforma de los Estatutos en las treinta y dos entidades federativas, tal como se refiere en el considerando 21 de la Resolución que nos ocupa, refuerza la difusión no sólo de la convocatoria a la Asamblea, sino también de los documentos a discusión. Ahora bien, la finalidad de la difusión de la convocatoria a cualquier sesión es que las personas con derecho a participar en ella se enteren de su realización con la debida anticipación para estar en aptitud de asistir, participar y tomar decisiones. En ese sentido, con los medios en que se difundió la convocatoria a la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, así como con las sesiones de consulta, sumado a la existencia de quórum legal de setenta punto setenta y tres por ciento (70.73%) de personas acreditadas para asistir y la totalidad de delegaciones estatales durante la celebración de dicha Asamblea, tal como se describe en un considerando subsecuente, esta autoridad considera que se convalida la publicidad de la convocatoria puesto que cumplió con su finalidad.

A.2.2.5 Publicación de la Convocatoria de la CPN para la modificación de los Estatutos

27. De conformidad con lo dispuesto en los Estatutos y en el Reglamento de la CPN, no existe disposición expresa que establezca lo relativo a la “publicación” de la convocatoria a sesión ordinaria y/o extraordinaria de dicho órgano de dirección nacional.

No obstante, de la valoración de las documentales remitidas por el PAN, se constató que el dieciocho de octubre de dos mil veintidós se remitió oficio, vía correo electrónico, a los integrantes de la CPN, por el que se les convoca a la sesión ordinaria a celebrarse el veinticuatro de octubre de dos mil veintidós, es decir, con ciento cuarenta y cuatro horas previas a la celebración de ésta, el cual estipula lo siguiente:

*“Por este medio, les envío un cordial saludo y les convoco a la próxima sesión de la Comisión Permanente Nacional que se realizará de manera presencial el **día lunes 24 de octubre** a las 14:00 horas (horario CDMX), en la sala Efraín González Luna del CEN.*

En breve se les enviará, la convocatoria con el orden del día, cuadro de providencias y acta de la sesión anterior.”

En tal virtud, esta autoridad concluye que, si bien el oficio por el que se les convoca no contempla el orden del día de la sesión ordinaria de la CPN del veinticuatro de octubre de dos mil veintidós, lo cierto es que se emitió en el tiempo y forma idónea para que sus integrantes tuvieran conocimiento de la misma.

A.2.3 De la instalación y quórum de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria

28. En términos del artículo 25 de los Estatutos, para la instalación y funcionamiento de la Asamblea Nacional Extraordinaria se requiere la presencia de los integrantes de la CPN, o de la delegación que ésta designe, y de por lo menos veintidós delegaciones estatales, precisando que se tendrán por presentes las delegaciones que registren la mayoría de sus miembros acreditados.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito, el PAN presentó las listas de asistencia de treinta y dos delegaciones estatales, así como de la delegación correspondiente a la CPN, de las cuales se desprende que participaron dos mil ciento ochenta (2,180) delegadas y delegados numerarios, de un total de tres mil ochenta y dos (3,082), lo que significa una asistencia del setenta punto setenta y tres por ciento (70.73%) de personas acreditadas para asistir, así como el cien por ciento (100%) de las delegaciones estatales, tal como se describe a continuación:

DELEGACIÓN	PERSONAS ACREDITADAS	ASISTENTES	QUÓRUM %
Aguascalientes	140	116	82.86
Baja California	80	46	57.50
Baja California Sur	29	24	82.76
Campeche	26	21	80.77
Chiapas	55	47	85.45
Chihuahua	130	70	53.85

DELEGACIÓN	PERSONAS ACREDITADAS	ASISTENTES	QUÓRUM %
Ciudad de México	202	170	84.16
Coahuila	71	39	54.93
Colima	22	20	90.91
Durango	59	32	54.24
Estado de México	296	223	75.34
Guanajuato	90	57	63.33
Guerrero	63	42	66.67
Hidalgo	39	29	74.36
Jalisco	172	160	93.02
Michoacán	120	81	67.50
Morelos	60	44	73.33
Nayarit	41	33	80.49
Nuevo León	148	100	67.57
Oaxaca	27	15	55.56
Puebla	184	100	54.35
Querétaro	91	73	80.22
Quintana Roo	25	20	80.00
San Luis Potosí	82	53	64.63
Sinaloa	53	39	73.58
Sonora	70	48	68.57
Tabasco	15	13	86.67
Tamaulipas	89	65	73.03
Tlaxcala	80	49	61.25
Veracruz	292	168	57.53
Yucatán	119	98	82.35
Zacatecas	50	34	68.00
CPN	62	51	82.26
TOTAL	3,082	2,180	70.73

Ahora bien, en el extracto del acta de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria se señala que, de acuerdo con el registro de asistencia, había una presencia de dos mil ciento noventa y cinco (2,195) delegadas y delegados numerarios, correspondiente a las treinta y tres delegaciones previamente referidas, por lo que, si bien existe una diferencia de quince (15) personas participantes conforme a las listas de asistencia presentadas, lo que equivale al cero punto cuarenta y nueve por ciento (0.49%) del total de asistentes, lo cierto es que, con la acreditación de la totalidad de las delegaciones referidas existió el quórum requerido para sesionar, por lo que se declaró legalmente instalada y con validez todos los acuerdos que tuvieran lugar en dicha Asamblea.

A.2.4 De la instalación y quórum de la CPN para la modificación de Estatutos

29. De conformidad con los artículos 39, numeral 1, de los Estatutos y 5 del Reglamento de la CPN, para la instalación de la sesión de la CPN en la que se sometió a consideración y aprobación, entre otras cuestiones, los proyectos de reforma de los Estatutos, del Programa de Acción Política y de la proyección de Principios de Doctrina del PAN, a fin de ponerlos a consideración de los delegados acreditados a la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, se requiere contar con la asistencia de la mayoría de los miembros que la integran.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito, el PAN presentó la lista de asistencia de la sesión ordinaria de la CPN, celebrada el veinticuatro de octubre de dos mil veintidós, de la cual se desprende que participaron cuarenta y cinco (45) personas integrantes, de las sesenta y dos (62) que integran dicho órgano de dirección nacional.

No obstante, según consta en el extracto del acta de la referida sesión ordinaria de la CPN, al inicio de ésta se contaba con la presencia de treinta y siete (37) miembros, por lo que, en términos del artículo 39 de los Estatutos, existió quórum para que se declararan válidos los acuerdos que se tomaran durante el desarrollo de la sesión.

Por lo anterior, la DEPPP, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55, numeral 1, inciso i), de la LGIPE, el cual señala que ésta tiene la atribución de *“llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto a nivel nacional, local y distrital (...)”*, tomó en consideración la lista de asistencia de la sesión ordinaria de la CPN, a fin de verificar que la integración del órgano estatutario en comento sea la registrada, de acuerdo con el cumplimiento del funcionamiento de sus órganos; es decir, se constató que las personas asentadas en la lista de asistencia correspondan con los registros que al efecto lleva esta autoridad.

En ese sentido, la DEPPP determinó que el quórum legalmente válido para sesionar se logró al contar con la presencia de cuarenta y cinco (45) personas integrantes, de un total de sesenta y dos (62) personas convocadas, por lo que se concluye que la sesión se llevó a cabo con el setenta y dos punto cincuenta y ocho por ciento (72.58%), conforme lo establecen los artículos 39, numeral 1, de los Estatutos y 5 del Reglamento de la CPN.

A.2.5 De la votación y toma de decisiones de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria

- 30.** El artículo 22, numeral 5, de los Estatutos, establece que los acuerdos de la Asamblea Nacional Extraordinaria deberán aprobarse por las dos terceras partes de los votos, salvo las excepciones previstas en los Estatutos.

Asimismo, en el artículo 136 de los Estatutos, se señala lo siguiente:

“Artículo 136

- 1. La reforma de estos Estatutos requerirá acuerdo de la Asamblea Nacional Extraordinaria de Acción Nacional, tomado por las dos terceras partes de los votos computables en la misma.**
- 2. Las votaciones podrán realizarse de manera económica, a propuesta del Presidente de la Asamblea, o por cédula. En ambos casos deberá existir certeza del sentido de la votación.”**

[Énfasis añadido]

Es decir, la normatividad estatutaria aplicable señala que los acuerdos de la Asamblea Nacional Extraordinaria, incluyendo lo relativo para la modificación de los Documentos Básicos, requieren el voto de las dos terceras partes, salvo las excepciones previstas en los Estatutos, votación que podrán ser de manera económica o por cédula.

En ese sentido, se constató en el extracto de la sesión de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria que se cumpliera tal requisito, mismo que se resaltó de la manera siguiente:

“(...) Se informa a la Asamblea que, de conformidad con el artículo 22, numeral cinco, los acuerdos que la Asamblea adopte específicamente para la aprobación de reforma de Estatutos, el Programa de Acción Política, la proyección de los Principios de Doctrina y sus reservas, requieren de la aprobación de dos terceras partes de la votación de los presentes, mientras que en los correspondiente al resto de los asuntos, que son la aprobación de los lineamientos, la aprobación o no para que las reservas sean discutidas se requiere más de la mitad de los votos. (...)”

(Énfasis añadido)

A.2.6 De la votación y toma de decisiones de la CPN para la modificación de Estatutos

31. De acuerdo con lo establecido en los artículos 39, numeral 2, de los Estatutos y 5 del Reglamento de la CPN, las decisiones de la CPN serán tomadas por la mayoría de los votos de sus miembros presentes, precisando que en caso de empate la o el Presidente de dicho órgano tendrá voto de calidad.

Por lo anterior, se constató que, de acuerdo con lo estipulado en el extracto del acta correspondiente a la sesión ordinaria de la CPN, celebrada el veinticuatro de octubre de dos mil veintidós, se acredita que los proyectos de reforma de Estatutos, del Programa de Acción Política y de la adición a la proyección de Principios de Doctrina del PAN, fueron aprobados por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la CPN.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, numeral 4, inciso a), de los Estatutos, se establece que una vez que el proyecto de modificación a los Estatutos fue aprobado por la CPN, deberá ponerse a la disposición de los delegados acreditados a la Asamblea Nacional Extraordinaria para su debida aprobación, por lo menos quince días de anticipación a la fecha de celebración.

En ese sentido, se constató que el Acuerdo CPN/SG/020/2022 de la CPN, por el que se aprueba el proyecto de reforma de Estatutos Generales del PAN, fue publicado el veintiocho de octubre de dos mil veintidós en los estrados físicos y electrónicos del CEN, y señala en su punto de acuerdo SEGUNDO lo siguiente:

“SEGUNDO. El proyecto de reforma de Estatutos deberá ser enviado a los delegados acreditados a la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria con por lo menos 15 días de anticipación a la fecha de su celebración, a efecto de que los delegados acreditados lo tengan a su disposición.”

A.2.7 De la aprobación de modificaciones a los Documentos Básicos

32. Tal como se señaló en el considerando 24 de la presente Resolución, en la adenda de la convocatoria a la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, los puntos tres, cuatro y cinco del orden del día correspondieron a la presentación, discusión y, en su caso, aprobación de las reformas a los Estatutos, Programa de Acción y Principios de Doctrina del PAN, respectivamente.

En tal virtud, se constató en el extracto del acta de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria que los dictámenes de reforma de Estatutos y del Programa de Acción, así como el correspondiente a la adición de la proyección de los Principios de Doctrina, fueron aprobados de **manera económica “por evidente mayoría”**, tal como se señala a continuación:

“3. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA REFORMA DE ESTATUTOS.(...)

Informa a la asamblea que se han agotado las reservas y por lo anterior, considerando que se aprobó lo correspondiente a la reserva presentada del artículo 12, numeral 1, inciso b), se somete a la aprobación en lo particular del proyecto de reforma de Estatutos. Es aprobada la reforma de Estatutos en lo general y en lo particular por evidente mayoría.

(...)

4. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL DICTAMEN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN POLÍTICA. (...), al no haber sido admitida la reserva a discusión, procede a someter a votación el Programa de Acción Política en lo particular y en lo general en los términos expuestos. Se aprueba por evidente mayoría el Programa de Acción Política del Partido Acción Nacional (...)

5. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA ADICIÓN DE LA PROYECCIÓN DE PRINCIPIOS DE DOCTRINA DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL 2002, EN CUMPLIMIENTO AL MANDATO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, EN MATERIA DE GÉNERO. (...) En consecuencia, se procede a la votación en lo particular y en lo general, en un solo acto. Es aprobada la adición a la proyección de los Principios de Doctrina 2002, en cumplimiento al mandato del Instituto Nacional Electoral en materia de género, por evidente mayoría.”

[Énfasis añadida]

Respecto a dicha votación, es de destacar lo estipulado en el extracto del acta de la Asamblea que nos ocupa, que a la letra señala:

*“(...) Se informa a la Asamblea que, de conformidad con el artículo 22, numeral cinco, **los acuerdos que la Asamblea adopte específicamente para la aprobación de reforma de los Estatutos, el Programa de Acción Política, la proyección de los Principios de Doctrina y sus reservas, requieren de la aprobación de dos terceras partes de la votación de los presentes**, mientras que en lo correspondiente al resto de los asuntos, que son la aprobación de los lineamientos, la aprobación o no para que las reservas sean discutidas se requiere más de la mitad de los votos. Para dar claridad y transparencia a la discusión, la Presidencia de la mesa de debates estará continuamente recordando a la Asamblea los puntos que requieren la aprobación de mayoría simple y mayoría calificada en los términos expuestos, además de que las y los escrutadores nombrados serán quienes den cuenta de la votación de la Asamblea por vía del coordinador de escrutadores que también ya fue aprobado durante la sesión. Una vez descrito el procedimiento, **se reitera que las votaciones por lo que hace a los proyectos y reservas presentadas, serán tomadas por mayoría calificada, es decir más de las dos terceras partes de las delegaciones, de haber una abrumadora mayoría se dirá a voz que el proyecto fue aprobado por evidente mayoría por el número de asistentes a la Asamblea**, en caso de existir duda o discrepancia con la votación calificada se procederá a contabilizar los votos por delegación.”*

[Énfasis añadida]

De igual manera en los Acuerdos de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria mediante los cuales se aprobó la reforma de Estatutos Generales del PAN, así como el Programa de Acción y sus Principios de Doctrina, se establece que se dio cuenta a las y los delegados numerarios de los proyectos de reforma en tiempo y forma, acto seguido se sometió a consideración aprobándose en lo general y en lo particular, por más de las dos terceras partes de éstos.

Por lo anterior, con base en el principio de buena fe y dado que no se ha presentado controversia que indique lo contrario, esta autoridad determina que las modificaciones realizadas a los Documentos Básicos fueron aprobadas por el número de votos requerido y señalado dentro de la normatividad interna del PAN, tal como se señalan en las disposiciones descritas en el considerando 30 de la presente Resolución.

A.2.8 De los responsables de acatar observaciones

33. De conformidad con lo dispuesto en los artículos transitorios 15, 3 y 3 de los proyectos de reforma a los Estatutos y del Programa de Acción, así como de la adición a la proyección de Principios de Doctrina, respectivamente, aprobados durante el desarrollo de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria (puntos tercero, cuarto y quinto del orden del día), dicho órgano aprobó por evidente mayoría que, en caso de que existieran observaciones por parte de la autoridad electoral respecto al cumplimiento de los Lineamientos y en materia de paridad sustantiva, se faculta a la CPN a realizar las adecuaciones requeridas, únicamente a efecto de atender el mandato de la autoridad respectiva.

No obstante, no pasa inadvertido que, mediante oficio RPAN-0049/2023, del veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés, el PAN remitió Providencias identificadas como SG/016/2023 mediante las cuales, atendiendo al requerimiento de la autoridad administrativa electoral en materia de paridad de género y paridad sustantiva, y de conformidad con los artículos transitorios de la reforma estatutaria, Programa de Acción Política y a los Principios de Doctrina, aprobados en la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, se modifican los documentos aprobados en dicha Asamblea en acatamiento al requerimiento respectivo. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57, inciso j) de los Estatutos, que a la letra señala:

“Artículo 57

*La o el **Presidente del Comité Ejecutivo Nacional**, lo será también de la Asamblea Nacional, del Consejo Nacional y la Comisión Permanente Nacional, con las siguientes atribuciones y deberes:*

(...)

*j) **En casos urgentes y cuando no sea posible convocar al órgano respectivo, bajo su más estricta responsabilidad, tomar las providencias que juzgue convenientes para el Partido**, debiendo informar de ellas a la Comisión Permanente en la primera oportunidad, para que ésta tome la decisión que corresponda; (...)*

En ese sentido, cabe destacar lo señalado en las citadas Providencias SG/016/2023, que a la letra señala:

“Por lo tanto, ante la urgente necesidad de realizar de manera inmediata las modificaciones a la Reforma de Estatutos Generales, Programa de Acción Política y Adición a la Proyección de Principios de Doctrina, no es pertinente esperar a la siguiente sesión ordinaria de la Comisión Permanente Nacional para atender el asunto de mérito, en virtud de que no dar cumplimiento al requerimiento del Instituto Nacional Electoral en el término perentorio de 5 días establecido, se estaría en riesgo de que las reformas citadas fueran decretadas como improcedentes, llevando como consecuencia la inaplicación de la voluntad de la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria de normar la vida interna de Acción Nacional que vive México en la actualidad.

Por ello, es que, en estricto cumplimiento a lo mandado por el Instituto Nacional Electoral, se realizan las modificaciones solicitadas conforme a lo establecido en el Anexo de las presentes Providencias.”

Ahora bien, a efecto de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 57, inciso j) de los Estatutos, se advierte que la CPN celebró sesión ordinaria virtual el veintisiete de marzo de dos mil veintitrés en la que, entre otras cuestiones, ratificó las Providencias emitidas por el Presidente del CEN en el periodo que va del trece de enero al veintitrés de marzo de dos mil veintitrés, entre ellas, la identificada como SG/016/2023.

En ese sentido, de la valoración a la documentación presentada, se constataron los elementos siguientes:

- ▮ El veintidós de marzo de dos mil veintitrés se remitió correo electrónico a los integrantes de la CPN, por el que se les convoca a la sesión ordinaria a celebrarse el veintisiete de marzo de dos mil veintitrés, es decir, con ciento veinticuatro horas previas a la celebración de ésta, lo cual se ajusta a lo descrito en el considerando 27 de la presente Resolución.
- ▮ La convocatoria a la referida sesión incluye el orden del día, el cual incluye en el numeral 6 la “Ratificación de Providencias”, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 del Reglamento de la CPN.
- ▮ De conformidad con el extracto del acta, se contó con una asistencia de cincuenta y uno de los sesenta y dos integrantes de la CPN, lo que constituye el 82.25%, por lo que se contó con el quórum legal para sesionar.
- ▮ Asimismo, conforme a dicho extracto del acta la ratificación de las Providencias fue aprobada por unanimidad de votos, en atención a lo estipulado en los artículos 39 de los Estatutos y 5 del Reglamento de la CPN.
- ▮ Finalmente, se remitió el Acuerdo CPN/SG/006/2023, emitido por la CPN, en relación con la ratificación de las Providencias tomadas en el periodo señalado, mismo que fue publicado el veintisiete de marzo de dos mil veintitrés en los estrados físicos y electrónicos del CEN.

En tal virtud, esta autoridad concluye que las modificaciones realizadas a los Documentos Básicos, a través de las Providencias tomadas por el Presidente del CEN y ratificadas por la CPN en su sesión ordinaria del veintisiete de marzo de dos mil veintitrés, a fin de acatar las observaciones realizadas por la DEPPP y la UTIGyND en materia de VPMRG y paridad sustantiva, se sujetaron a la normatividad partidista, por lo que éstas cuentan con validez.

Conclusión del Apartado A

34. En virtud de lo expuesto, se advierte que el PAN dio cumplimiento a sus disposiciones estatutarias, específicamente a lo previsto en los artículos 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 37, numeral 1, 38, inciso VII, 39, 57, inciso j) y 136 de los Estatutos, así como los artículos 2, 5, 6 y 9 del Reglamento de la CPN, ya que para llevar a cabo la aprobación de las modificaciones a sus Documentos Básicos se convocó en tiempo y forma a la Asamblea Nacional Extraordinaria, órgano de autoridad suprema facultado para tal efecto, y que dichas modificaciones fueron aprobadas de manera económica por las dos terceras partes de votos de los miembros presentes, así como mediante Providencias tomadas por el Presidente de la CPN y el CEN del PAN; elementos que dan certeza jurídica a los actos celebrados.

B. **Análisis del contenido de las modificaciones, a efecto de verificar su apego a los principios democráticos establecidos en la Constitución y en la LGPP, así como en lo mandatado por este Consejo General mediante los Acuerdos INE/CG517/2020, INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022.**

35. Al respecto, es preciso referir, como criterio orientador, el sostenido por la Sala Superior del TEPJF en su sesión celebrada el uno de marzo de dos mil cinco, en la cual aprobó la Tesis VIII/2005, vigente y obligatoria, de rubro **“ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. EL CONTROL DE SU CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD DEBE ARMONIZAR EL DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y LA LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS”**, la cual establece el análisis que debe seguir la autoridad electoral en el ejercicio de la supervisión de la constitucionalidad y legalidad de las normas estatutarias de los partidos políticos, para armonizar la libertad de autoorganización de los mismos y el derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de la ciudadanía afiliada, miembros o militantes, misma que a la letra señala:

“ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. EL CONTROL DE SU CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD DEBE ARMONIZAR EL DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y LA LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS. Los partidos políticos son el resultado del ejercicio de la libertad de asociación en materia política, previsto en los artículos 9o., párrafo primero, 35, fracción III, y 41, párrafo segundo, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 y 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, así como 16 y 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, lo cual conlleva la necesidad de realizar interpretaciones de las disposiciones jurídicas relativas que aseguren o garanticen el puntual respeto de este derecho y su más amplia y acabada expresión, en cuanto que no se haga nugatorio o se menoscabe su ejercicio por un indebido actuar de la autoridad electoral. En congruencia con lo anterior, desde la propia Constitución federal, se dispone que **los partidos políticos deben cumplir sus finalidades atendiendo a lo previsto en los programas, principios e ideas que postulan, lo cual, a su vez, evidencia que desde el mismo texto constitucional se establece una amplia libertad o capacidad autoorganizativa en favor de dichos institutos políticos.** Esto mismo se corrobora cuando se tiene presente que, en los artículos 25, 26 y 27 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales se prevén las disposiciones normativas mínimas de sus documentos básicos, sin que se establezca, en dichos preceptos, un entero y acabado desarrollo de los aspectos declarativos, ideológicos, programáticos, orgánicos, procedimentales y sustantivos, porque se suprimiría o limitaría indebidamente esa libertad autoorganizativa para el ejercicio del derecho de asociación en materia político-electoral que se establece en favor de los ciudadanos. Sin embargo, esa libertad o capacidad autoorganizativa de los partidos políticos, **no es omnímoda ni ilimitada, ya que es susceptible de delimitación legal, siempre y cuando se respete el núcleo básico o esencial del correspondiente derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de los propios ciudadanos afiliados, miembros o militantes;** es decir, sin suprimir, desconocer o hacer nugatoria dicha libertad gregaria, ya sea porque las limitaciones indebidamente fueran excesivas, innecesarias, no razonables o no las requiera el interés general, ni el orden público. De lo anterior deriva que en el ejercicio del control sobre la constitucionalidad y legalidad respecto de la normativa básica de los partidos políticos, la autoridad electoral (administrativa o jurisdiccional), ya sea en el control oficioso o en el de vía de acción, deberá garantizar la armonización entre dos principios o valores inmersos, por una parte, el derecho político-electoral fundamental de asociación, en su vertiente de libre afiliación y participación democrática en la formación de la voluntad del partido, que ejercen individualmente los ciudadanos miembros o afiliados del propio partido político, y, por otra, el de libertad de autoorganización correspondiente a la entidad colectiva de interés público constitutiva de ese partido político. En suma, el control administrativo o jurisdiccional de la regularidad electoral se debe limitar a corroborar que razonablemente se contenga la expresión del particular derecho de los afiliados, miembros o militantes para participar democráticamente en la formación de la voluntad

partidaria (específicamente, en los supuestos legalmente previstos), pero sin que se traduzca dicha atribución de verificación en la imposición de un concreto tipo de organización y reglamentación que proscriba la libertad correspondiente del partido político, porque será suficiente con recoger la esencia de la obligación legal consistente en el establecimiento de un mínimo democrático para entender que así se dé satisfacción al correlativo derecho de los ciudadanos afiliados, a fin de compatibilizar la coexistencia de un derecho individual y el que atañe a la entidad de interés público creada por aquéllos.”

[Énfasis añadido]

Los artículos 34, 35, 36, 37 y 38, de la LGPP, en relación con los artículos 29, 39 al 41, 43 y 46 al 48 de la misma ley, así como las Jurisprudencias 3/2005 y 20/2018, sostenidas por el TEPJF, establecen los Documentos Básicos con los que deben contar los partidos políticos, así como sus contenidos mínimos.

Contexto normativo de las reformas legales que dan origen a las modificaciones de Documentos Básicos.

36. El trece de abril de dos mil veinte, fue publicado en la edición vespertina del DOF el Decreto en materia de VPMRG, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación; mediante el cual se reforman diversas disposiciones, de las que se destacan las señaladas en los artículos 23, numeral 1, inciso e); 25, numeral 1, incisos s), t), v) y w); 37, numeral 1, incisos f) y g); 38, numeral 1, incisos d) y e); 39, numeral 1, incisos f) y g); y 73, numeral 1, incisos d) y e) de la LGPP.

Dichas reformas obligan a los PPN y locales a establecer, dentro de sus Documentos Básicos, los mecanismos para evitar la VPMRG. Por lo que, con el objetivo de establecer referentes y criterios para facilitar la creación de dichas herramientas, el veintiocho de octubre de dos mil veinte, en sesión ordinaria del Consejo General, se aprobaron los Lineamientos, a través del Acuerdo identificado con la clave INE/CG517/2020, publicados en el DOF el diez de noviembre de dos mil veinte; instrumento que constituye un mandato, así como también un referente normativo para la consecución de los fines del Decreto y por ende de la vida interna partidaria en un ambiente libre de violencia en razón de género. Los referidos Lineamientos, ordenan a los PPN adecuar sus Documentos Básicos en cumplimiento a los mismos, una vez terminado el PEF.

Lineamientos que tienen como fin armonizar la normativa de los PPN y locales con las disposiciones, mecanismos y herramientas para **prevenir, atender, sancionar, reparar y erradicar** la VPMRG; mismas que de conformidad con lo establecido en su considerando 8,¹ del Acuerdo INE/CG517/2020, atienden cinco (5) temas fundamentales, los cuales son:

- I Generalidades,
- II Capacitación,
- III Candidaturas,
- IV Radio y Televisión, y,
- V Órganos Estatutarios.

¹ “(...) los artículos 25, numeral 1, incisos s) a w); 37, numeral 1, incisos e) a g); 38, numeral 1, inciso e); 39, numeral 1, incisos f) y g); y 73, numeral 1 de la LGPP se establece que los partidos políticos deberán:

- a) Garantizar en igualdad de condiciones la participación de mujeres y hombres en sus órganos internos de dirección y espacios de toma de decisiones;
- b) Garantizar a las mujeres el ejercicio de sus derechos políticos y electorales libres de violencia política, en los términos de la LGAMVLV;
- c) Sancionar por medio de los mecanismos y procedimientos internos con los que se cuente todo acto relacionado con la violencia política contra las mujeres en razón de género;
- d) Elaborar y entregar los informes de origen y uso de recursos a que se refiere esa misma ley, dentro de los cuales deberán informar trimestralmente de manera pormenorizada y justificada sobre la aplicación de los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres;
- e) Garantizar la no discriminación por razón de género en la programación y distribución de tiempos del Estado;
- f) Cumplir con las obligaciones que la legislación en materia de transparencia y acceso a su información les impone;
- g) Prever en la Declaración de Principios la obligación de promover, proteger y respetar los derechos políticos y electorales de las mujeres, establecidos en la Constitución Federal y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México, así como los mecanismos de sanción aplicables a quien o quienes ejerzan violencia política contra las mujeres en razón de género, acorde a lo estipulado en la LGIPE y la LGAMVLV y demás leyes aplicables;
- h) Determinar en su Programa de Acción las medidas para promover la participación política de las militantes y establecer mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido, así como la formación de liderazgos políticos;
- i) Establecer en sus Estatutos los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la integración de liderazgos políticos de mujeres al interior del partido, así como aquellos que garanticen la prevención, atención y sanción de la violencia política contra las mujeres en razón de género; y
- j) Aplicar los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres al rubro de la creación o fortalecimiento de mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género.”

Lo anterior, considerando que la VPMRG afecta el derecho humano que tienen para ejercer el voto y ser electas en los procesos electorales, así como en su desarrollo en la escena política o pública, ya sea como militantes en los partidos políticos, aspirantes a candidatas a un cargo de elección popular, a puestos de dirigencia al interior de sus partidos políticos o en el propio ejercicio de un cargo público.

Por su parte los artículos 10, 11 y 12, párrafos primero y segundo de los Lineamientos establecen que:

“Artículo 10. La declaración de principios de los partidos políticos deberá establecer la obligación de promover, proteger y respetar los derechos humanos de las mujeres, reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales firmados y ratificados por el Estado mexicano, así como los mecanismos de sanción y reparación aplicables a quien o quienes ejerzan violencia política contra las mujeres en razón de género, acorde con lo previsto en las leyes aplicables.

Artículo 11. El programa de acción de los partidos deberá contar con planes de atención específicos y concretos que estén dirigidos a erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, estableciendo aquellos destinados a promover la participación política de las militantes, así como los mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido garantizando la paridad de género.

Artículo 12. Los partidos políticos deberán establecer en sus Estatutos los mecanismos y procedimientos que permitirán la prevención, atención, sanción y reparación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, además de garantizar la integración paritaria de los liderazgos políticos de las mujeres al interior de los mismos.

Asimismo, deberán incorporar disposiciones para garantizar la no discriminación de las mujeres en razón de género en la programación y distribución de los tiempos del Estado en radio y televisión que les correspondan y de las prerrogativas para las precampañas y campañas políticas, incluidas aquellas ejercidas en coalición, así como los mecanismos mediante los cuales se rendirán cuentas en este sentido.

(...)”

Acorde con lo anterior, dichos preceptos determinan que tanto los PPN como los locales **deberán adecuar sus Documentos Básicos**, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos, los cuales tienen su andamiaje jurídico en el Decreto a través del cual se reformaron y adicionaron disposiciones de diversos ordenamientos, entre ellos, la LGIPE, la LGPP, la Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral y la Ley General en Materia de Delitos Electorales, con el que se establecieron previsiones significativas y sin precedentes en materia de VPMRG.

Por otra parte, de conformidad con el considerando 19 del Acuerdo INE/CG583/2022, los PPN deberán **incluir en sus Documentos Básicos** los criterios mínimos para garantizar la paridad sustantiva, mismos que se transcriben a continuación:

“a) Prever en la Declaración de Principios la obligación de promover, proteger y respetar el principio de paridad sustantiva tanto en los cargos intrapartidarios como en la postulación de candidaturas a cargos de elección popular, conforme a lo establecido en la Constitución Federal y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México, acorde a lo estipulado en la LGIPE y la LGPP y demás leyes aplicables, así como lo ordenado por el TEPJF.

b) Determinar en su Programa de Acción medidas para promover la participación política de las militantes y establecer mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido y su postulación a candidaturas, así como la formación de liderazgos políticos, garantizando en todo momento la paridad sustantiva.

c) Establecer en sus Estatutos los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a las gubernaturas a través del criterio de competitividad, para lo cual deberán incorporar como criterios mínimos, los siguientes:

*I. Al aprobar, emitir y publicar sus convocatorias a candidaturas a gubernaturas a celebrarse a partir de los próximos comicios electorales locales, deberán precisar tales mecanismos y procedimientos, **determinando cómo aplicarán la competitividad** en la postulación de mujeres a las candidaturas, bajo los criterios básicos siguientes:*

i) Las reglas relativas al criterio de competitividad en la definición de las candidaturas a cargos de elección popular;

*a) Emitirse, **previo a las convocatorias**.*

b) Establecer el contexto de los procesos electorales a llevarse a cabo, a través de análisis que permitan definir la fuerza política del PPN en cada entidad federativa; para lo cual deberán señalarse criterios cualitativos y cuantitativos que den certeza sobre el análisis referido;

c) Determinar el género de las candidaturas, esto es, establecer en qué entidades habrán de postular candidaturas de mujeres y hombres, y estableciendo cuáles y cuántas convocatorias serán exclusivamente para mujeres, garantizando la distribución paritaria en las entidades;

d) Garantizar que las mujeres compitan en las entidades federativas con mayor posibilidad de triunfo y así evitar sesgos políticos que obstruyan la participación de éstas en las contiendas electorales, lo que se traduce en evitar postularlas en entidades con menor posibilidad de triunfo; y

e) Asegurar que la postulación de candidaturas se realizará en todo momento dependiendo del o los géneros definidos, y señalar que, en caso de sustitución, se realizará por el mismo género, salvo que con la sustitución se incremente la participación política de las mujeres.

ii) Reglas que establezcan la publicidad de las etapas de los procesos de selección de las candidaturas, que tiene como finalidad:

a) Determinar de manera clara la participación de los órganos estatutarios internos responsables del proceso de selección de candidaturas, señalando sus facultades;

b) Señalar las etapas, fechas de inicio y conclusión, y los plazos del proceso de selección de candidaturas;

c) Determinar las fechas en las que se deberán emitir las determinaciones por cada órgano estatutario que participa en el proceso de selección de candidaturas;

d) Establecer fechas concretas para la publicación de las determinaciones por cada órgano estatutario que participa en el proceso de selección de candidaturas;

e) Señalar los medios de notificación y publicación de las determinaciones adoptadas por los órganos estatutarios facultados; y

f) Definir los plazos para la interposición de los medios de impugnación.

II. Asimismo, establecer las reglas o criterios que potencialicen la competitividad de postulación de mujeres a las candidaturas a todos los cargos de elección popular, que permitan generar una verdadera paridad sustantiva en los procesos electorales futuros, conforme a lo establecido en el apartado I del presente considerando.

(...)"

En ese sentido, toda vez que el Acuerdo establece los criterios mínimos que se deberán prever en la Declaración de Principios, las medidas que se deberán determinar en el Programa de Acción, así como los mecanismos y procedimientos a establecerse en los Estatutos, se desprende que recaen en dos rubros fundamentales de análisis, que son:

I Generalidades;

II Candidaturas a todos los cargos de elección popular.

Por lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de los Lineamientos, corresponde a la DEPPP analizar que las modificaciones realizadas por los PPN a sus Documentos Básicos se apeguen a dichos principios democráticos; no obstante, ante la relevancia del tema y vistas las facultades y responsabilidades de la UTIGyND y con el fin de dar continuidad a los asuntos en materia de igualdad de género, no discriminación, inclusión, paridad, así como en lo concerniente

a la **VPMRG y paridad sustantiva**, con fundamento en el artículo 42, párrafo 9, de la LGIPE, se solicitó su colaboración, para que realizara el análisis pertinente sobre las modificaciones aprobadas en la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, que permita concluir a esta autoridad sobre el cumplimiento dado por el referido partido político en ambas materias.

Derivado de dicha solicitud de colaboración, la UTIGyND a través del oficio INE/UTIGyND/224/2022 (*sic*), del uno de marzo de dos mil veintitrés, emitió diversas observaciones. Asimismo, el ocho de marzo del mismo año remitió el similar e INE/UTIGyND/240/2023 en alcance a su oficio previo, por medio del cual comunicó que, derivado de una verificación en los cuadros de cumplimiento llegó a la determinación que el PAN contaba con **cumplimiento parcial** en materia de VPMRG y paridad sustantiva.

En tal virtud, la DEPPP procedió a requerir al PAN, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00795/2023, de diez de marzo de dos mil veintitrés, para que, en un plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de su notificación, manifestara lo que a su derecho conviniera y/o remitiera las documentales correspondientes, para así continuar con el estudio de la procedencia constitucional y legal de las modificaciones presentadas a sus Documentos Básicos.

Por lo anterior, el veintiuno de marzo de dos mil veintitrés se recibió el oficio RPAN-0044/2023, mediante el cual la representación partidista solicitó prórroga para poder desahogar dicho requerimiento. En consecuencia, el veintidós de marzo del mismo año, la DEPPP, a través del similar INE/DEPPP/DE/DPPF/00912/2023, concedió prórroga de diez días hábiles, a efecto de que el PAN adoptara las sugerencias y observaciones aportadas por la DEPPP y la UTIGyND.

De los textos definitivos de los Documentos Básicos

37. En razón de lo anterior, el veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés, se recibió en la DEPPP el oficio RPAN-0049/2023, por medio del cual el Representante del PAN ante el Consejo General desahogó el requerimiento realizado mediante el diverso INE/DEPPP/DE/DPPF/00795/2023 y remitió la documentación soporte para acreditar las adecuaciones a los Documentos Básicos realizadas mediante Providencias tomadas por el Presidente del CEN, de acuerdo con la facultad que le confiere el artículo 57, inciso j), de los Estatutos, tal como se hizo mención en el considerando 33 de la presente Resolución.

Asimismo, se remitieron los textos definitivos de los Documentos Básicos modificados en medio digital, que son base de análisis de la presente Resolución. Dichos textos se encuentran como ANEXOS UNO, DOS y TRES de la presente Resolución.

38. En consecuencia, el veintiocho de marzo de dos mil veintitrés, la DEPPP remitió oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00967/2023 por el que se realiza nueva solicitud de colaboración a la UTIGyND para pronunciarse sobre las adecuaciones realizadas por el PAN en materia de VPMRG y paridad sustantiva en la postulación de candidaturas, de la cual dio respuesta a través del similar INE/UTIGyND/283/2023, del tres de abril de dos mil veintitrés, en el que determinó lo siguiente:

*“(...) hago referencia a su atento oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/00967/2023 en el que se solicita a la Unidad Técnica a mi cargo se pronuncie sobre la atención dada a las observaciones formuladas a porciones normativas que cumplían parcialmente y/o no cumplían en diversos rubros correspondientes a los Documentos Básicos del Partido Acción Nacional (PAN) respecto a los Lineamientos sobre **violencia política contra las mujeres en razón de género, así como a paridad sustantiva en la postulación de candidaturas.***

*En atención a lo anterior, y derivado de la revisión y análisis realizada por la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación a los documentos remitidos: se concluyó que los documentos **cumplen** en su totalidad con los comentarios solicitados.”*

Por lo expuesto, se desprende que, en materia de VPMRG y para garantizar el principio de paridad sustantiva en la postulación de candidaturas, en concordancia con los parámetros de la UTIGyND, las adecuaciones realizadas a los Documentos Básicos del PAN **cumplen en su totalidad** con lo establecido en los Lineamientos y en lo estipulado en los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022.

Parámetro de control de regularidad constitucional de partidos políticos

39. Previo al análisis del contenido de las modificaciones de fondo a los Documentos Básicos, por lo que hace a aquellas en el ejercicio de su libertad de autoorganización y autodeterminación, resulta necesario referir el parámetro de control de regularidad constitucional.

En el artículo 41, Base I, de la Constitución, se encuentra de forma integral el principio constitucional de autoorganización y autodeterminación de los PPN, al señalar que éstos son entidades de interés público; que la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal; las formas específicas de su intervención en el proceso electoral; y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden. Asimismo, señala que las autoridades electorales solamente pueden intervenir en los asuntos internos de los partidos políticos en los términos que señalen la Constitución y la ley.

Al respecto, el Pleno de la SCJN, al resolver la Acción de Inconstitucionalidad 85/2009, en su sesión de once de febrero de dos mil diez, señaló que el precepto constitucional referido es revelador de que, en el sistema jurídico mexicano, los partidos políticos cuentan con una protección institucional que salvaguarda su vida interna.

Esa protección encuentra base en los principios de autoconformación y autoorganización, los cuales garantizan que los PPN cuentan con un margen considerablemente abierto de actuación en todo lo concerniente en su régimen interior. Esto es, que cuentan con la posibilidad de tomar y ejecutar resoluciones en todos y cada uno de los rubros internos que les atañen.

Asimismo, los principios referidos en el párrafo que antecede **dimanan de la voluntad de la ciudadanía que conforman los cuadros de los partidos políticos**, quienes, en ejercicio de una decisión política, definen las bases, ideología, líneas doctrinarias y de acción de los institutos políticos, aspectos medulares que, *prima facie* y por virtud de la fuerza irradiadora del artículo 41 de la Constitución, **no pueden ser alterados, influidos o anulados por agentes externos a los propios PPN.**

Estos principios tienden a salvaguardar que los PPN puedan, con libertad de decisión y acción, pero respetando el marco constitucional y legal que rige el ordenamiento jurídico, determinar aspectos esenciales de su vida interna.

Así, la SCJN dejó de manifiesto que la propia Constitución establece que la garantía constitucional de la cual gozan los PPN con base en los principios de autoconformación y autodeterminación es indisponible, pero no ilimitada; esto es, ningún órgano o autoridad del Estado mexicano puede suprimirlas o desconocerlas (indisponibilidad). Empero, su ejercicio no puede llevarse a cabo sin límite alguno (no ilimitación), ya que la propia Constitución establece en su artículo 41 que las autoridades electorales podrán intervenir en la vida interna de los PPN, señalando como condición para ello, que esa intrusión esté expresamente prevista en la ley.

La trascendencia de los principios anotados desde la perspectiva constitucional nos lleva a concluir lo siguiente:

- Los PPN son entidades de interés público.
- El ámbito de tutela constitucional se traduce en la salvaguarda de su vida interna, conforme a los principios de autodeterminación y autoorganización.
- Los anotados principios dan esencia al carácter de entidades de interés jurídico a los PPN, porque dentro de los márgenes de libertad pueden decidir su vida interna.
- Existe un bloque de garantía que protege la vida interna de los PPN, consistente en los subprincipios de indisponibilidad y no limitación, supeditado únicamente a la conformidad con el principio constitucional democrático y los demás aplicables a la materia electoral y al bloque de derechos humanos.
- El marco constitucional de los PPN permite proteger su ámbito de desarrollo, siempre que ello no trastoque los fines, valores e instituciones de la Constitución.

Disposiciones de los Documentos Básicos del PAN modificadas

40. Las disposiciones de los textos definitivos de modificaciones a los Documentos Básicos del PAN son las siguientes:

De la Declaración de Principios (Principios de Doctrina): Se adicionan los párrafos octavo, décimo y onceavo del numeral 1 denominado "Persona y Libertad"; el último de ellos con ocho incisos nuevos, correspondientes a los literales a), b), c), d), e), f), g) y h).

Del Programa de Acción: En virtud de que el documento presentado corresponde a una nueva versión, se verificó que el contenido del referido documento cumpliera con los requerimientos establecidos en el artículo 38 de la LGPP, así como lo estipulado en Lineamientos y los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2023, los cuales se encuentran visibles en el ANEXO CINCO de la presente Resolución.

De los Estatutos: Se modifican los artículos 1; 3; 8 al 18; 20 al 35; 37 al 140.

Del análisis de las modificaciones realizadas a los Documentos Básicos

41. En este orden de ideas, para proceder al análisis de las propuestas de modificaciones presentadas a los Documentos Básicos del PAN, cabe destacar que, a lo largo del proyecto presentado, se puede advertir que se trata de modificaciones de forma y fondo, mismas que por cuestión de método y para su estudio se clasifican, de manera general, conforme a lo siguiente:

I. Cambio de redacción

II. Aquellas que se realizan para cumplir con los Lineamientos

III. Aquellas que se realizan para cumplir con los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022

IV. Lenguaje incluyente

V. Aquellas que se refieren a su libertad de autoorganización

Dicha clasificación se encuentra visible en los ANEXOS CUATRO, CINCO y SEIS, así como en los ANEXOS SIETE y OCHO, elaborados de manera conjunta por la DEPPP y la UTIGyND, de la presente Resolución.

I. Cambio de redacción

42. Cabe señalar que, del análisis a las propuestas de modificaciones a los Estatutos del PAN, se advierten cambios de redacción consistentes en la corrección de estilo, respecto al uso de numerales, incisos y/o fracciones, denominaciones o incluso palabras que cambian la redacción sin modificar el sentido de dicha normatividad. Dicha clasificación se encuentra visible dentro del contenido del ANEXO SEIS de la presente Resolución.

II. Aquellas que se realizan para cumplir con los Lineamientos

43. Ahora bien, en concordancia con lo ya desarrollado, la presente Resolución tiene como finalidad determinar si el PAN ha dado cumplimiento a los Lineamientos aprobados por este Consejo General mediante Acuerdo INE/CG517/2020, relativos a la VPMRG.

En ese sentido, esta autoridad administrativa electoral considera como criterio orientador, además de las disposiciones de la LGPP (y las demás ya desarrolladas), lo establecido por la Sala Superior del TEPJF en lo determinado en el Considerando Segundo de la sentencia de diecinueve de agosto de dos mil cuatro que resolvió el recurso de apelación identificado con el expediente SUP-RAP-40/2004, al señalar que este Consejo General: *"...debe ceñirse al análisis de aquellas disposiciones que sean modificadas en su sustancia y sentido, y que de los preceptos cuyo contenido se mantiene y que ya fueron motivo de una declaración anterior, conforme al principio de seguridad jurídica, no es factible que se emita un nuevo pronunciamiento respecto de ellos..."*.

Sin embargo, para tener una perspectiva más amplia del cumplimiento a los Lineamientos que nos ocupan, mediante un análisis integral, es necesario realizar referencia a diversas disposiciones que no fueron modificadas por el PPN, las cuales fueron validadas a través de la Resolución INE/CG115/2016 del dieciséis de marzo de dos mil dieciséis.

De la Declaración de Principios (Principios de Doctrina)

44. Los artículos 8, 10 y 14 de los Lineamientos, señalan que los PPN deberán establecer en su Declaración de Principios, **la obligación de promover, proteger y respetar** los derechos humanos de las mujeres y establecer los mecanismos de sanción y reparación aplicables a quienes ejerzan VPMRG.

Ahora bien, por lo que hace a los **Principios de Doctrina** del PAN, en cumplimiento a los Lineamientos, se adicionaron disposiciones al apartado 1 denominado "Persona y Libertad".

I. GENERALIDADES

- a. En el apartado denominado “Persona y Libertad”, inciso a), del texto modificado de la proyección de Principios de Doctrina, se establece la obligación de promover, proteger y respetar los derechos humanos de las mujeres, reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México, por lo que el PAN da cumplimiento a lo previsto en los artículos 443, numeral 1, inciso o) de la LGIPE; 37, numeral 1, inciso f) de la LGPP y 10 de los Lineamientos.
- b. En el inciso b) del apartado referido, el PAN establece que deberán actuar en cumplimiento a las obligaciones generales en materia de derechos humanos, así como con perspectiva de género y atendiendo a la interseccionalidad, en concordancia con lo establecido en los artículos 2, fracciones I y IX; y 3 de los Lineamientos.

II. CAPACITACIÓN

- c. De igual manera, en el inciso c) del apartado denominado “Persona y Libertad”, el PAN determina que promoverán la participación política de las mujeres, en igualdad de oportunidades, para establecer liderazgos políticos; ello en cumplimiento a lo previsto en los artículos 25, numeral 1, inciso s), y 37, numeral 1, inciso e) de la LGPP; y el artículo 14 de los Lineamientos.

III. CANDIDATURAS

- d. En los incisos e) y f) del citado apartado, el PPN establece que garantizarán procesos internos para seleccionar candidaturas a cargos de elección popular en igualdad de condiciones entre hombres y mujeres, y a las mujeres el ejercicio de sus derechos políticos y electorales, libres de violencia, mediante mecanismos para la prevención, atención, sanción, reparación y erradicación de la VPMRG, y asegurarán condiciones de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito político; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23, numeral 1, inciso e) y 25, numeral 1 inciso e), LGPP; y artículo 1, segundo párrafo de los Lineamientos.

IV. ACCESO A PRERROGATIVAS EN RADIO Y TELEVISIÓN

- e. Ahora bien, el inciso g) del apartado “Persona y Libertad”, el PAN determina que se garantizará la no discriminación por razón de género en la programación y distribución de los tiempos del Estado, con lo cual se cumple lo previsto en los artículos 163, numeral 3 de la LGIPE; 25, numeral 1, inciso w), y 37, numeral 1, inciso g) de la LGPP; y, 14 de los Lineamientos.

V. ÓRGANOS ESTATUTARIOS

- f. Finalmente, en relación con el órgano estatutario encargado de sancionar la VPMRG y lograr la reparación en favor de la víctima, en el inciso h) del apartado en comento, el PPN señala que establecerán los mecanismos de sanción y reparación aplicables a quien o quienes ejerzan VPMRG, acorde con lo previsto en las leyes aplicables en la materia; por tanto, se da cumplimiento a lo ordenado en el artículo 37, numeral 1, inciso g) de la LGPP; y los artículos 6, 10, 14, 18 y 24 de los Lineamientos.

Conclusión. Dichas modificaciones incluyen lo establecido en el artículo 37, numeral 1, incisos e), f) y g) de la LGPP, así como lo dispuesto en los Lineamientos, pues contienen los elementos mínimos siguientes:

- ✓ La obligación de promover la participación política en igualdad de oportunidades y equidad entre mujeres y hombres;
- ✓ La obligación de promover, proteger y respetar los derechos políticos y electorales de las mujeres, establecidos en la CPEUM y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México; y
- ✓ Establecer los mecanismos de sanción y reparación aplicables a quien o quienes ejerzan VPMRG.

Del Programa de Acción

45. Los artículos 8, 11 y 14 de los Lineamientos, señalan que los PPN deberán **contar en su Programa de Acción con planes de atención específicos y concretos**, dirigidos a erradicar la VPMRG, promover la participación política de las militantes y lograr su acceso a la actividad política del partido político, garantizando la paridad de género.

I. GENERALIDADES

- a. En el apartado denominado “Lineamientos del Partido Acción Nacional para atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género en cumplimiento a los LINEAMIENTOS PARA QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y, EN SU CASO, LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, PREVENGAN, ATIENDAN, SANCIONEN, REPAREN Y ERRADIQUEN LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO INE/CG517/2020 emitidos por el INE el 28 de octubre de 2020”, se proponen dos subapartados los cuales se denominan “Mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política” y “Mecanismos para Formar liderazgos políticos y/o planes de atención específicos y concretos destinados a promover la participación política de las militantes”, por ejemplo, instrumentar Programas de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias Políticas de las Mujeres para ocupar cargos públicos y tomar decisiones con perspectiva de género; y, crear en los Estatutos la Comisión de Atención de Género para impulsar y vigilar la aplicación de criterios paritarios en los asuntos internos; por tanto, se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 443, numeral 1, inciso o) de la LGIPE; 38, numeral 1, inciso e), de la LGPP; 11 y 14 de los Lineamientos, toda vez que en ellos se precisan los mecanismos en comento, por ejemplo, realizar campañas para la promoción y acceso de las mujeres a la actividad política; impulsar permanentemente, en el ámbito municipal, acciones afirmativas para garantizar en todo momento la paridad sustantiva y realizar cursos y actividades dirigidas a fomentar el empoderamiento y liderazgo de las mujeres; ejecutar el Diagnóstico Anual de Necesidades de Capacitación del Partido con la participación de la Secretaría Nacional de Promoción Política de la Mujer, con la finalidad de tomar en cuenta las expectativas de las mujeres panistas y diseñar las actividades generales de capacitación; promover la capacitación y certificación de las estructuras del partido en materia de perspectiva de género, por medio de la Comisión de Atención de Género; e, incluir la perspectiva de género y la prevención de la violencia política contra las mujeres en razón de género en las capacitaciones y/o evaluaciones para el ejercicio de derechos de la militancia, dirigentes, integrantes del Consejo Estatal o Nacional, aspirantes a candidaturas, personas candidatas, funcionarias y funcionarios de elección popular y de designación.
- b. Asimismo, en el apartado referido se incluye un subapartado denominado “Mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido garantizando en todo momento la paridad sustantiva”, en el que el PAN refiere las acciones que ejecutará en la materia a partir de criterios paritarios, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de los Lineamientos.
- c. Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de los Lineamientos, respecto a emitir la reglamentación y protocolos correspondientes para la atención, sanción, reparación y erradicación de la VPMRG, el PAN establece, en el apartado sobre *los planes de atención específicos y concretos que estén dirigidos a erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género*, que implementará acciones y medidas como garantizar que los protocolos, mecanismos y, en general, todas las actuaciones y documentos relacionados con la atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género, cuenten con un lenguaje sencillo, accesible, incluyente, de fácil comprensión y considerando los diversos perfiles socioculturales; garantizar en los protocolos partidistas la inclusión de catálogos de medidas de reparación integral del daño; y, señalar expresamente que emitirá la reglamentación y protocolos correspondientes para establecer parámetros para atender, sancionar, reparar y erradicar la VPMRG, mismas que serán coordinadas con los organismos encargados del ejercicio y protección de los derechos de las mujeres al interior del Partido.

II. CAPACITACIÓN

- d. En los apartados relativos a señalar los mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido, así como garantizar en todo momento la paridad sustantiva en candidaturas, el PAN promueve el instrumentar programas de formación y capacitación para el desarrollo de competencias políticas de las mujeres en materia electoral, de campañas políticas, de liderazgo, comunicación y organización partidista; con dichas disposiciones cumple con lo dispuesto en el artículo 38, numeral 1, incisos d) y f) de la LGPP; y el artículo 14 de los Lineamientos.

III. CANDIDATURAS

- e. De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos del Partido Acción Nacional para atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género en cumplimiento a los emitidos por el INE el 28 de octubre de 2020, así como dentro de las acciones y medidas que se implementarán en los planes de atención específicos y concretos dirigidos a erradicar la VPMRG, el PAN establece mecanismos para garantizar la paridad de género en candidaturas, y preparar la participación activa de la militancia en los procesos electorales, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 38, numeral 1, inciso d) de la LGPP; y 14 de los Lineamientos.

IV. RADIO Y TELEVISIÓN

- f. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 163, numeral 3 de la LGIPE; 38, numeral 1, inciso d) de la LGPP; y 14 de los Lineamientos, el PPN prevé en la fracción V del apartado denominado “Lineamientos del Partido Acción Nacional para atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género en cumplimiento a los LINEAMIENTOS PARA QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y, EN SU CASO, LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, PREVENGAN, ATIENDAN, SANCIONEN, REPAREN Y ERRADIQUEN LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO INE/CG517/2020 emitidos por el INE el 28 de octubre de 2020”, garantizar la no discriminación por razón de género en la programación y el no ejercicio de violencia política en razón de género contra las mujeres en los tiempos del Estado que correspondan al Partido; además, dentro de las acciones y medidas que se implementarán en los planes de atención específicos y concretos, señala que las mujeres que contiendan postuladas por el Partido o en coalición, compitan en igualdad de oportunidades en el acceso a prerrogativas, incluyendo el acceso a los tiempos en radio y televisión.

V. ÓRGANOS ESTATUTARIOS

- g. En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 38, numeral 1, inciso d) de la LGPP; y 11, 14 y 20 de los Lineamientos, el PAN establece que sus planes de desarrollo y programas operativos anuales y de formación y capacitación como partido a nivel nacional, estatal y municipal, considerarán planes de atención específicos y concretos que estén dirigidos a erradicar la VPMRG, implementando, de forma enunciativa pero no limitativa, acciones y medidas que serán coordinadas con los organismos encargados del ejercicio y protección de los derechos de las mujeres al interior del Partido, enlistando para tal fin dieciocho (18) acciones y medidas. Además, señala que para la atención específica de la VPMRG, se considera en los Estatutos la creación de la Comisión de Atención de Género.

Conclusión. A través de la creación del apartado “Lineamientos del Partido Acción Nacional para atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género en cumplimiento a los LINEAMIENTOS PARA QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y, EN SU CASO, LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, PREVENGAN, ATIENDAN, SANCIONEN, REPAREN Y ERRADIQUEN LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO INE/CG517/2020 emitidos por el INE el 28 de octubre de 2020”, así como sus subapartados, el PPN da cumplimiento a lo establecido en el artículo 41, Base I, párrafos segundo y tercero de la Constitución, en relación con los artículos 23, numeral 1, incisos c) y e); 25, numeral 1, incisos r), s) y t); 38, numeral 1, incisos d) y e) de la LGPP, en acatamiento del Decreto en materia de VPMRG, así como a los Lineamientos, al considerar los elementos siguientes:

- ✓ Promover la participación política de las militantes;
- ✓ Señalar los mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido político, así como la formación de liderazgos políticos, garantizando la paridad de género; y,
- ✓ Contar con planes de atención específicos y concretos que estén dirigidos a erradicar la VPMRG.

De los Estatutos

46. Los artículos 8, 12, 14, 13, 17, 19 y 21 de los Lineamientos señalan que los PPN deberán establecer en sus Estatutos los **mecanismos y procedimientos que permitan la prevención, atención, sanción y reparación de la VPMRG**, así como garantizar la integración paritaria de los liderazgos políticos de las mujeres al interior de éstos.

Del texto del proyecto de las modificaciones a los Estatutos en su versión final que fue presentado por el PAN, en cumplimiento a los Lineamientos, se desprende la modificación de los artículos siguientes: 11, 12, 16, 28, 31, 37, 40, 51, 53, 54, 65, 68, 73, 81, 82, 83, 84, 85, 94, 110, 116, 120, 121, 122 y 127.

Las referidas modificaciones determinan de manera general:

- a. Los procedimientos y mecanismos para **prevenir, atender y erradicar** la VPMRG y se vinculan con:
 1. Las facultades de capacitación de la **Comisión de Atención de Género**.
 2. El **principio de paridad** para la integración de los órganos internos y en la postulación de candidaturas.
 3. El requisito de elegibilidad del **3 de 3 contra la violencia**.
- b. Los procedimientos y mecanismos para **prevenir, atender, sancionar y erradicar** los casos de VPMRG, de conformidad con los artículos 40, numeral 4; 51, numeral 4; 54, numeral 1, inciso m); 120, 121, numeral 2, y 122 de los Estatutos modificados, los cuales se vinculan a tres órganos:
 1. La **Comisión de Atención de Género**, que será encargada de proporcionar asesoría, orientación y acompañamiento a las víctimas de VPMRG y emitirá opinión respecto a los asuntos denunciados ante las Comisiones de Justicia y Orden;
 2. La **Comisión de Justicia** que será competente en única instancia para conocer y resolver, mediante juicio de inconformidad, recurso de queja, recurso de reclamación y **procedimiento en materia de VPMRG**, de las impugnaciones relacionadas con los asuntos internos.
 3. La **Comisión de Orden y Disciplina Intrapartidista** para que, sin dilación, genere opinión vinculante respecto a la graduación de la sanción que corresponda de conformidad con los autos que obren en el expediente.

En virtud de lo anterior, y en concordancia con la clasificación ya mencionada en el considerando 36 se puntualiza lo siguiente:

I. GENERALIDADES**Rendición de cuentas**

- a. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 25, numeral 1, incisos t) y v) de la LGPP; y 12, segundo párrafo, 15 y 16 de los Lineamientos:

En el artículo 54, inciso m), el PAN establece que el CEN, a través de la Secretaría Nacional de Promoción Política de la Mujer, será la instancia responsable de emitir, aprobar y presentar el programa anual de trabajo y el informe anual sobre las acciones y medidas implementadas respecto de las actividades para prevenir, atender y erradicar la VPMRG, que incluirá los resultados del cumplimiento de los objetivos y metas de su programa de trabajo, así como los indicadores empleados.

Obligaciones de la militancia

- b. En cumplimiento a los artículos 442, numeral 2, y 442 Bis, numeral 1 de la LGIPE; 25, numeral 1, inciso t) de la LGPP; y artículo 20, fracción IV de los Lineamientos, el artículo 12, numeral 1, inciso n), establece que son obligaciones de la militancia:

“n) Abstenerse de generar o tolerar actos de intimidación, amenazas u hostigamiento, especialmente en contra de la víctima de violencia política contra las mujeres en razón de género.”

De los derechos de las víctimas de VPMRG

- c. En concordancia con lo establecido en los artículos 25, numeral 1, inciso t) de la LGPP; 20; 21, fracciones IV, IX y XI; y 24, fracciones V, VI, VII, IX, X y XII de los Lineamientos, en el artículo 122, numeral 3, se establecen como derechos de las víctimas los siguientes:

“(…) en todo momento tendrán acceso a la justicia pronta, expedita, gratuita, sin discriminación, prejuicios, estereotipos de género, respeto a la integridad, sin revictimización, ni intimidación, amenazas y hostiga miento, respeto a su privacidad y protección de sus datos personales y la confidencialidad, evitando la invasión de la vida privada y generación de juicios de valor, así mismo operará en su caso la suplencia de la deficiencia de la queja respetando en todo momento el debido proceso.”

- d. En el artículo 122, numerales 4, 5 y 9, fracción d), se establece que las personas víctimas de VPMRG, desde el primer contacto, se le informará de sus derechos y del alcance de su denuncia, así como de las otras vías e instancias competentes que pueden conocer, investigar y sancionar este tipo de violencia, y recibirán información del avance de las actuaciones del procedimiento y orientación sobre los procedimientos y las instituciones competentes para brindarles atención. Asimismo, destaca que en el artículo 11, numeral 1, inciso f), se señala que son derechos de la militancia el recibir asesoría y acompañamiento integral en los casos de VPMRG.
- e. De igual manera, en el artículo 122, numeral 4, se establece que, cuando así sea necesario, se contratarán intérpretes y defensores que conozcan su lengua, su cultura y que cuenten con capacitación adecuada, si se trata de personas indígenas o personas con discapacidad.

Del concepto de VPMRG

- f. En los artículos 51, numeral 4, inciso c) y 121, numeral 2, inciso d) del texto que nos ocupa, se replica el concepto de VPMRG, establecido en el artículo 5 de los Lineamientos.

De los principios para atender a las víctimas VPMRG

- g. En el artículo 120, numeral 4, se enumeran diversos principios rectores sobre la actuación de la Comisión de Justicia en la atención sobre VPMRG, entre los que se encuentran: buena fe, debido proceso, dignidad, respeto y protección de las personas, coadyuvancia, confidencialidad, personal cualificado, debida diligencia, imparcialidad y contradicción, prohibición de represalias, progresividad y no regresividad, colaboración, exhaustividad, máxima protección, igualdad, no discriminación y profesionalismo. Ello en atención a lo dispuesto por el artículo 9 de los Lineamientos.

De los agentes que generan VPMRG

- h. En cumplimiento a los artículos 442, numeral 2, y 442 Bis, numeral 1 de la LGIPE; 5, tercer párrafo; y 7 de los Lineamientos, los artículos 51, numeral 4, inciso c) y 121, numeral 2, inciso d) de los Estatutos, señalan que la VPMRG podrá perpetrarse por la militancia, las y los servidores públicos emanados del PAN, candidatas, candidatos, precandidatas, precandidatos, superiores jerárquicos, colegas de trabajo, las y los funcionarios del partido, dirigencias partidistas o cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del partido.

De las conductas constitutivas de VPMRG

- i. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 442, numeral 2, 442 Bis, numeral 1 de la LGIPE; y en el artículo 6 de los Lineamientos, se deben señalar las conductas que son formas de expresión de VPMRG.

Por lo que, en el artículo 121, numeral 2, inciso d), numerales I a XXII, el PAN enuncia un catálogo de veintidós conductas constitutivas de VPMRG, entre las que destacan: incumplir las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales que reconocen el ejercicio pleno de los derechos políticos de las mujeres; restringir o anular el derecho al voto libre y secreto de las mujeres, u obstaculizar sus derechos de asociación y afiliación a todo tipo de organizaciones políticas y civiles, en razón de género; y, obstaculizar la precampaña o campaña de una candidata de modo que se impida que la competencia electoral se desarrolle en condiciones de igualdad.

II. CAPACITACIÓN

- j. Los artículos 73 numeral 1, inciso d) de la LGPP; y 14 fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII de los Lineamientos, señalan que se deben establecer, o bien, fortalecer los mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la VPMRG.

En ese tenor, los artículos 40, numeral 4, y 51, numeral 4, inciso b) del proyecto de modificaciones a los Estatutos, establecen que la Comisión de Vigilancia verificará anualmente que el ejercicio de las prerrogativas otorgadas constitucionalmente para el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, propicie efectivamente la capacitación política y el desarrollo de liderazgos femeninos de militantes, precandidatas, candidatas y mujeres electas, así como la creación o fortalecimiento de mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la VPMRG; asimismo, se señala que la Comisión de Atención de Género diseñará campañas de prevención a la VPMRG, para lo cual coordinará acciones de promoción, difusión sensibilización concientización, entre otros, dirigidas a las y los militantes, funcionarias y funcionarios, y dirigentes partidistas.

De igual manera, en los artículos 84, inciso j) y 127, numeral 2, se faculta a los Comités Directivos Municipales a impulsar permanentemente cursos y actividades dirigidas a fomentar el empoderamiento, liderazgo de las mujeres, así como capacitar a la militancia en materia de VPMRG; y, se obliga a las y los integrantes de la Comisión de Justicia a acreditar un curso en materia de VPMRG, de juzgar con perspectiva de género, de igualdad y no discriminación, paridad, interseccionalidad, interculturalidad y no discriminación.

III. CANDIDATURAS

- k. Los artículos 3, numeral 3, 25, numeral 1, incisos r), s) y t), de la LGPP, en relación con el artículo 14, fracciones I y II de los Lineamientos, señalan la obligación de los PPN de garantizar la integración paritaria en las candidaturas y libres de discriminación.

Al respecto, los artículos 92, numeral 2, y 94, numeral 4, del proyecto de modificaciones al Estatuto, señalan lo siguiente:

- Las postulaciones realizadas para cualquier cargo de elección popular observarán el principio de paridad de género, de conformidad con la legislación aplicable.
- En los procesos de selección y postulación de las candidaturas se observará la paridad sustantiva.
- Para ello, el CEN emitirá los criterios de competitividad correspondientes, previo a la emisión de cualquier convocatoria.

Del 3 de 3 contra la violencia

- l. En los artículos 14, fracción XVII y 32 de los Lineamientos, con el ánimo de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las mujeres, así como su protección, se señala que deberá requerirse a las personas aspirantes a una candidatura, de buena fe, el formato 3 de 3 contra la violencia, como requisito de elegibilidad.

En el artículo 94, numeral 2, del proyecto de Estatutos, el PPN establece que en las convocatorias para el registro de una precandidatura se solicitará manifestación por escrito de cualquier aspirante, de buena fe y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los casos siguientes:

- Inhabilitado o inhabilitada en el ejercicio de sus derechos políticos al haber sido sancionada o sancionado por ejercer VPMRG;
- Por sentencia ejecutoriada sea deudora o deudor alimentario;
- Ejercer violencia familiar y/o doméstica; y,
- Haber sido condenado o condenada por delito sexual, contra la libertad sexual, intimidad corporal o cualquier agresión de género en el ámbito privado y público.

- m. En relación con lo anterior, el mismo artículo 94, numeral 2, dispone que el reglamento y la convocatoria respectiva establecerá la autoridad encargada de verificar dicha situación en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género.

- n. Acorde con el artículo 14, fracción XIII de los Lineamientos, el PAN en sus artículos 31, inciso p), y 65, inciso k), dispone que las plataformas políticas, a nivel federal y estatal que aprueben los Consejos respectivos, establecerán planes y acciones para prevenir, atender y erradicar la VPMRG.

IV. ACCESO A LA PRERROGATIVA EN RADIO Y TELEVISIÓN

- o. Los artículos 163, numeral 3 de la LGIPE; 25, numeral 1, inciso w) de la LGPP; y 12, párrafo segundo de los Lineamientos, establecen la obligación de garantizar la no discriminación por razón de género en la programación y distribución de tiempos del Estado en radio y televisión.

En ese tenor, el artículo 54, numeral 1, inciso l) del documento en análisis, establece que es facultad del CEN garantizar la no discriminación por razón de género en la programación y distribución de tiempos del Estado en radio y televisión.

- p. Asimismo, en el referido artículo 54, numeral 1, inciso l), fracciones I, II y III, se establece que, del financiamiento público otorgado para actividades de campaña y tratándose de acceso a tiempo en radio y televisión durante los procesos electorales, se otorgará a las mujeres al menos el cuarenta por ciento (40%) por elección. De igual manera, dispone que, tratándose de elecciones de ayuntamientos, alcaldías y diputaciones locales o federales, en candidaturas con gastos de topes iguales y en los promocionales pautados de candidaturas, el tiempo en radio y televisión para la obtención del voto de las candidatas, no podrá ser menor al cuarenta por ciento (40%) del tiempo destinado por el partido o coalición al total de candidaturas para dicho cargo.

Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, numeral 1, inciso w) de la LGPP; 12, párrafo segundo y 14, fracción XIV y XV de los Lineamientos.

- q. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 25, numeral 1, inciso w) de la LGPP; y 14, fracción XVI de los Lineamientos, los PPN deben abstenerse de incluir en sus actividades, campañas y propaganda electoral, elementos basados en roles o estereotipos que puedan configurar VPMRG.

Al respecto, en el artículo 54, numeral 1, inciso l), se determina la obligación de abstenerse de incluir en campañas y propaganda electoral, elementos basados en roles o estereotipos que puedan configurar VPMRG.

V. ÓRGANOS ESTATUTARIOS

Paridad de Género

- r. En concordancia con lo previsto en los artículos 3, numerales 3 y 4; 25, numeral 1, inciso s); 43, numeral 3; 44, numeral 1, inciso b), fracción II de la LGPP; 12 y 14, fracciones I y III de los Lineamientos, la integración de los órganos intrapartidarios y comités deberán garantizar el principio de paridad de género en todos los ámbitos y niveles.

En tal virtud, en los artículos 16, numeral 3; 28, numeral 1, inciso o); 31, numeral 1, inciso b); 37, numeral 2; 51, numeral 1; 53, numeral 1, inciso b); 68, numeral 2; 68, numeral 2, fracción V; 73, numerales 1, inciso b) y 2, inciso b); 81, numeral 5; 82, numeral 1, inciso b); 83, numeral 1; y, 85, numeral 5 de los Estatutos, el PPN señala que en la integración de diversos órganos intrapartidarios en el ámbito nacional, estatal y municipal se deberá garantizar el principio de paridad de género.

Del órgano encargado del ejercicio y protección de los derechos de las mujeres

Comisión de Atención de Género

- s. Los artículos 39, numeral 1, inciso f) de la LGPP; 8 y 14 de los Lineamientos, establecen que debe existir un órgano responsable de coordinar la implementación de las acciones y medidas, para prevenir y erradicar la VPMRG.

En ese sentido, el artículo 51, numeral 4, inciso d) del proyecto de modificaciones a los Estatutos, establece que la Comisión de Atención de Género será el órgano encargado de:

“d) Proporcionar en todo momento asesoría, orientación y acompañamiento adecuados a la militancia víctima de violencia política contra las mujeres en razón de género. Asimismo, coordinará con el Comité Ejecutivo Nacional, la implementación de las acciones y medidas para prevenir y erradicarla.”

- t. Asimismo, el artículo 39, numeral 1, inciso g) de la LGPP, señala que deben establecerse mecanismos que garanticen la prevención, atención y sanción de la VPMRG. En ese entendido, el artículo 51, numeral 4, incisos b) y f) de los Estatutos, establece que corresponde a la Comisión de Atención de Género lo siguiente:

“b) En coordinación con la estructura correspondiente del Comité Ejecutivo Nacional, promover la capacitación y certificación de las estructuras del partido en materia de perspectiva de género, liderazgo y atención a la violencia política contra las mujeres en razón de género. Así como diseñar campañas de prevención a la violencia política contra las mujeres en razón de género, para lo cual coordinará acciones de promoción, difusión sensibilización concientización; entre otros, dirigidas a las y los militantes, funcionarias y funcionarios, y dirigentes partidistas.

(...)

f) Impulsar el marco legal para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las Mujeres en razón de género.”

Establecer o determinar un órgano de acompañamiento a las víctimas

- u. El artículo 19, primer párrafo de los Lineamientos señala que los PPN tienen la obligación de determinar al órgano encargado de proporcionar asesoría, orientación y acompañamiento a las víctimas de VPMRG, el cual deberá ser distinto al órgano de justicia intrapartidaria.

En cumplimiento a lo anterior, el artículo 51, numeral 4, inciso d), establece que corresponderá a la Comisión de Atención de Género proporcionar, en todo momento asesoría, orientación y acompañamiento adecuados a la militancia víctima de VPMRG.

- v. Ahora bien, para garantizar una atención integral a las víctimas de VPMRG, en el citado artículo 51, numeral 4, inciso e), se establece que, en caso de ser necesario, canalizará a las autoridades competentes a la víctima para su atención física y psicológica, precisando que, entre otras, podrá remitirlas a las autoridades federales y locales dedicadas a la atención a víctimas y la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres. Lo anterior, en atención a lo dispuesto en el artículo 19, párrafo segundo de los Lineamientos.
- w. Asimismo, en el artículo 51, numeral 4, inciso e), se señala como facultad de la Comisión de Atención a Género que, en la atención física y psicológica de las víctimas, ésta deberá ser de forma individualizada y deberá existir un tratamiento específico de conformidad con el caso en concreto. De igual manera, el artículo 122, numeral 5, de los Estatutos, establece que toda persona víctima de VPMRG recibirá atención médica, asesoría jurídica y psicológica gratuita, integral y expedita. Ello de conformidad con lo establecido en los artículos 20, fracción VII y 24 fracción VIII de los Lineamientos.
- x. El artículo 19, párrafo primero, en relación con el 22 de los Lineamientos, prevé que el órgano de acompañamiento cuente con un presupuesto apropiado para su funcionamiento, el cual no podrá obtenerse del 3% destinado a la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres. Dicha obligación se encuentra prevista en el artículo 51, numeral 2, del proyecto de modificación a los Estatutos.

Refrendar que no es posible aplicar el mecanismo alterno de resolución

- y. En el artículo 122, numeral 9, inciso a) determina que, en procedimientos en materia de VPMRG, la conciliación y la mediación serán improcedentes, y el procedimiento continuará incluso si la víctima otorga el perdón. Ello en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de los Lineamientos.

Del órgano encargado de impartir justicia en materia de VPMRG

Comisión de Justicia

- z. Cabe señalar que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 25, numeral 1, inciso u); 43, numeral 1, inciso e), 46 numeral 3, y 48, numeral 1, inciso a) de la LGPP, el órgano encargado de impartir justicia intrapartidaria deberá ser un órgano de decisión colegiada UNIINSTANCIAL, responsable de la impartición de justicia, integrado por un número impar, independiente e imparcial.

Ahora bien, los artículos 8 y 12 de los Lineamientos, determinan que los PPN están obligados a conocer, investigar, sancionar, reparar y erradicar las conductas que constituyan VPMRG, por lo que señalan que deberán establecer en sus Estatutos mecanismos y procedimientos que contribuyan al referido fin.

Asimismo, los artículos 13 y 17 de los Lineamientos, establecen la obligación de contar con un órgano de decisión colegiada, responsable de la impartición de justicia intrapartidaria de carácter independiente, imparcial y objetivo, que aplicará la perspectiva de género en todas las resoluciones que emita, encargado de conocer, investigar y resolver las quejas y denuncias en materia de VPMRG, en tal virtud, en el artículo 120, numeral 2, de los Estatutos señala que la Comisión de Justicia contará con autonomía técnica y de gestión, será de carácter independiente, imparcial, objetivo y aplicará la perspectiva de género en todas las resoluciones que emita.

- aa.** Ahora bien, para el cumplimiento de sus fines, en relación con el presupuesto necesario para su funcionamiento, el numeral 3 del artículo 120 de los Estatutos, establece que la Comisión de Justicia contará con un presupuesto suficiente para el cumplimiento de sus funciones, sin que éste pueda obtenerse del asignado a la promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres. Lo anterior, en atención a lo dispuesto por el artículo 22 de los Lineamientos.
- bb.** Para la atención y sanción, en su caso, de las conductas consideradas como VPMRG, los artículos 17 y 18 de los Lineamientos, señalan el establecimiento de un procedimiento interno, mismo que se encuentra determinado en los artículos 120, numeral 5, inciso d) y 122, numeral 9, del proyecto de modificaciones a los Estatutos, que precisa el procedimiento que regirá el procedimiento en materia de VPMRG, que permita su prevención, atención, sanción y reparación.
- cc.** En el citado artículo 122, numeral 1, el PPN señala que se pondrá a disposición de la militancia y del público en general, de forma física en sus oficinas y electrónica en la página web del CEN, formatos para la presentación de denuncias, que establecerán lenguaje claro e incluyente. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de los Lineamientos.
- dd.** El artículo 122, numeral 9, inciso a) de los Estatutos, prevé la posibilidad de que las denuncias en materia de VPMRG podrán presentarse por la víctima o por terceras personas con su consentimiento, mediante escrito, correo electrónico, teléfono u oralmente; lo cual es acorde con los artículos 2, fracción XXV y 21, fracción V de los Lineamientos.
- ee.** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 21, fracción II de los Lineamientos, el artículo 122, numeral 9, inciso c) del proyecto de modificación a los Estatutos, señala que cuando la denuncia en materia de VPMRG se presente ante una autoridad partidista incompetente, ésta tendrá veinticuatro (24) horas para remitirla a la Comisión de Justicia.

Obligaciones del Órgano de Justicia Intrapartidaria

- ff.** El artículo 122, numeral 1 del proyecto de modificaciones a los Estatutos, establece que en los casos de VPMRG, la Comisión de Justicia llevará un registro actualizado de las denuncias presentadas o iniciadas oficiosamente, en atención a lo dispuesto por los artículos 16, tercer párrafo y 21, fracción I de los Lineamientos.
- gg.** El artículo 122, numeral 9, inciso c) establece que, si se advierte que la denuncia presentada no es competencia de la instancia interna del PPN, la Comisión de Justicia la remitirá a quien sea competente para conocerla, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas contadas a partir de su recepción, haciéndolo del conocimiento a la persona quejosa dentro de ese mismo plazo. Lo anterior, de conformidad con el artículo 21, fracción III de los Lineamientos.
- hh.** En el artículo 122, numeral 2 de la modificación a los Estatutos, se señala que el conocimiento, investigación, sanción y todo acto relacionado por parte de la Comisión de Justicia, se desarrollará con base en la perspectiva de género, igualdad sustantiva e interseccionalidad, así como en los principios de debido proceso, imparcialidad y profesionalismo, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 3, 13 y 17, primer párrafo de los Lineamientos.

- ii. El artículo 122, numeral 9, inciso d) de la modificación a los Estatutos, señala que en los procedimientos de VPMRG se le informará a la víctima de sus derechos y del alcance de su denuncia, así como de las otras vías e instancias competentes que pueden conocer, investigar y sancionar dicho tipo de violencia; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, párrafo cuarto de los Lineamientos.

Facultades de la Comisión de Justicia en materia de VPMRG

- jj. El artículo 122, numerales 1 y 8 del citado documento, establecen que, en lo que corresponde a los casos relacionados con VPMRG, las denuncias podrán iniciarse de manera oficiosa, y si derivado de la substanciación de algún procedimiento advierten hechos y sujetos distintos que puedan constituir otras violaciones o responsabilidades, iniciarán de oficio un nuevo procedimiento de investigación, siempre que la víctima sea informada y consienta dicha acción. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 21, fracción VI y 25 de los Lineamientos.
- kk. En el artículo 122, numeral 9, inciso f) del proyecto de Estatutos, se establece que la investigación de los hechos estará a cargo de la Comisión de Justicia, recabando oficiosamente las pruebas necesarias para acreditar los hechos, garantizando el debido proceso y juzgando con perspectiva de género, en armonía con las garantías aplicables para la atención de las víctimas, en concordancia con lo establecido en el artículo 21, fracción VIII de los Lineamientos.
- ll. Los artículos 8; 21, fracción X; y 29, último párrafo de los Lineamientos, señalan que las medidas cautelares y de protección deben emitirse de forma expedita a fin de evitar daños irreparables y salvaguardar la integridad de las víctimas, sus familiares o equipos de trabajo y notificarse de forma inmediata a las partes y/o instancias involucradas para lograr su efectividad, las cuales podrán ser solicitadas por la víctima, las instancias de mujeres partidistas o dictadas de manera oficiosa por el órgano de justicia intrapartidaria.

En ese sentido, en el artículo 122, numerales 10, 11 y 12 del proyecto de modificaciones a los Estatutos, el PAN establece las medidas cautelares y de protección que podrán acordarse en cualquier etapa del procedimiento en materia de VPMRG.

- mm. De acuerdo con el artículo 8 y demás correlativos aplicables de los Lineamientos, los procedimientos relacionados con VPMRG tendrán al menos los siguientes requisitos:

1. Instancia de acompañamiento
2. Presentación y recepción de quejas y/o denuncias
3. Procedimiento de oficio
4. Etapa de investigación de los hechos
5. Instancia de resolución
6. Sanciones y medidas de reparación
7. Medidas cautelares y de protección

Requisitos que cumplen los Estatutos del PAN en los artículos que se señalan a continuación:

1. Instancia de acompañamiento: Artículo 51, numeral 4, inciso d).
2. Presentación y recepción de quejas y/o denuncias: Artículo 122, numeral 9.
3. Procedimiento de oficio: Artículo 122, numerales 1 y 8.
4. Etapa de investigación de los hechos: Artículo 122, numeral 9, inciso f).
5. Instancia de resolución: Artículos 121, numeral 2; y, 122, numeral 13.
6. Sanciones y medidas de reparación: Artículo 122, numerales 7, 13 y 14.
7. Medidas cautelares y de protección: Artículo 122, numerales 11 y 12.

Medidas cautelares

- nn. Los artículos 463 Bis de la LGIPE; 2, fracción XV; 23, 29 y 31 de los Lineamientos, señalan que los procedimientos internos deberán prever las medidas cautelares y de protección a las víctimas para prevenir daños irreparables en cualquier momento, haciendo cesar cualquier acto que pudiera entrañar una violación o afectación al pleno ejercicio de los derechos políticos y electorales de las mujeres al interior de los PPN.

Al respecto, en el artículo 122, numeral 11 del proyecto de Estatutos, se precisa que la Comisión de Justicia podrá dictar como medidas cautelares las siguientes:

- a) Análisis de riesgos y plan de seguridad conforme;
- b) Retirar la campaña violenta contra la víctima, haciendo públicas las razones, por las mismas vías en que fue cometida la falta;
- c) Cuando la conducta sea reiterada por lo menos en una ocasión, suspender el uso de las prerrogativas asignadas a la persona agresora;
- d) Ordenar la suspensión del cargo partidista de la persona agresora cuando así lo determine la gravedad del acto, y
- e) Cualquier otra requerida para la protección de la mujer víctima, o víctimas indirectas que ella solicite.

Medidas de protección

- oo. Los artículos 2, fracción XVII; 30 y 31 de los Lineamientos, señalan que en el establecimiento de los procedimientos para la atención de quejas y denuncias en materia de VPMRG, se deberán prever las reglas para el otorgamiento de las medidas cautelares y de protección, así como los mecanismos y medidas para garantizar su cumplimiento.

En tal virtud, en el artículo 122, numeral 12 del documento que nos ocupa, el PAN señala que se podrá dictar como medidas de protección las siguientes:

I. De emergencia:

- a. Prohibición de acercarse o comunicarse con la víctima;
- b. Limitación para asistir o acercarse al domicilio de la víctima o al lugar donde se encuentre; y,
- c. Prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la víctima o a personas relacionados con ella.

II. Preventivas:

- a. Protección policial de la víctima; y,
- b. Vigilancia policial en el domicilio de la víctima.

III. De naturaleza Civil, y

- IV. Todas aquellas necesarias para salvaguardar la integridad, la seguridad y la vida de la persona en situación de violencia.

Sanciones

- pp. En el artículo 122, numerales 9, inciso g), 13 y 14 del proyecto de modificación a los Estatutos, el PPN establece las sanciones que podrán ser aplicables a las personas que cometieron VPMRG, **debiendo éstas ser adecuadas, necesarias y proporcionales al propósito perseguido**, a la importancia de los valores involucrados, a la repercusión de la conducta y a la reincidencia de la persona infractora.

Asimismo, establece que, en caso de encontrar elementos para determinar la responsabilidad de la persona denunciada, la Comisión de Justicia requerirá opinión de la Comisión de Atención de Género y remitirá las constancias del asunto a la Comisión de Orden y Disciplina Intrapartidista para el único efecto de que ésta última, sin dilación, genere opinión vinculante respecto a la graduación de la sanción que corresponda.

En ese sentido, establecen que las sanciones que podrán ser aplicables serán:

- I. Amonestación.
- II. Inhabilitación temporal para desempeñar cargos partidistas.
- III. Privación del cargo o comisión partidista.
- IV. Expulsión del partido.
- V. Retiro de la candidatura, en el supuesto de que la persona infractora ostente una candidatura a cargo de elección popular.

En todo caso, destacan que la Comisión de Justicia será la responsable de emitir y notificar la resolución definitiva. Lo anterior, en cumplimiento a los dispuesto por los artículos 442, numeral 2, 442 Bis, numeral 1 y 456 de la LGIPE; 17; 21, fracción XII; y 27 de los Lineamientos.

Medidas de reparación

qq. El artículo 122, numeral 7 del proyecto de modificaciones a los Estatutos, establece que la CNHJ podrá dictar como medidas de reparación podrá ser:

- La reparación del daño de la víctima;
- La restitución del cargo o comisión partidista de la que hubiera sido removida;
- La restitución inmediata en el cargo, precandidatura o candidatura a la que fue obligada a renunciar por motivos de violencia;
- La disculpa pública; y,
- Medidas de no repetición.

47. Como se ha señalado, los PPN tienen la obligación constitucional, legal y reglamentaria, por virtud de los Lineamientos, de aplicar y, en su caso, crear mecanismos de protección de los derechos humanos de las mujeres y la erradicación de la VPMRG.

En tal sentido, de acuerdo con lo establecido en los considerandos 43 al 46, el PAN **cumple** con dicha obligación, pues las modificaciones realizadas a sus **Documentos Básicos** de manera interrelacionada incluyen lo siguiente:²

- Los mecanismos y procedimientos que permitirán **garantizar** la integración de liderazgos políticos de mujeres al interior del partido político.
- Los mecanismos que garantizan la **prevención, atención y sanción** de la VPMRG.

De entre los cuales se destaca:

- ✓ La obligación de dar atención a las víctimas de VPMRG, sujetándose a principios como el debido proceso, la dignidad, la debida diligencia, la máxima protección, la imparcialidad, la igualdad y la no discriminación y el profesionalismo.
- ✓ Se garantizará el principio de paridad de género en la integración de los órganos de dirección en los ámbitos nacionales, estatales y municipales.
- ✓ Se señala como tema relevante la creación o fortalecimiento de mecanismos de capacitación para prevenir, atender, sancionar y erradicar la VPMRG.
- ✓ La Comisión de Justicia será el órgano de decisión colegiada responsable de resolver sobre controversias relacionadas con VPMRG, el cual tendrá la obligación de actuar con independencia, imparcialidad y objetividad, así como juzgar con **perspectiva de género, igualdad sustantiva e interseccionalidad**.
- ✓ Se señala a la **Comisión de Atención de Género** como el órgano encargado de brindar acompañamiento a las víctimas de VPMRG.
- ✓ Se señalan las conductas que actualizan VPMRG.
- ✓ Se fijan las reglas del procedimiento para investigar y sancionar la VPMRG.
- ✓ Se establecen las sanciones en caso de ejercer actos de VPMRG.

² Jurisprudencia 1a./J. 22/2016 (10a.) de rubro "ACCESO A LA JUSTICIA EN CONDICIONES DE IGUALDAD. ELEMENTOS PARA JUZGAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO". Tesis: 1a. XXVII/2017 (10a.) de rubro "JUZGAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. CONCEPTO, APLICABILIDAD Y METODOLOGÍA PARA CUMPLIR DICHA OBLIGACIÓN"

- ✓ Se establecen las medidas cautelares, de reparación y de protección a las víctimas, para garantizar se logre una efectiva protección.
- ✓ Se compromete a realizar un uso adecuado del presupuesto destinado a la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres
- ✓ Adopta el criterio 3 de 3 contra la violencia.
- ✓ Se obliga a consultar el registro nacional de personas sancionadas por VPMRG.
- ✓ Prohíbe propaganda política con contenido considerado VPMRG.
- ✓ Garantiza que el financiamiento público de las campañas no podrá otorgarse a las mujeres en menos del 40%, al igual que los tiempos de radio y televisión.
- ✓ La creación de protocolos de actuación.

Con dichas acciones, dentro de la normativa partidista de manera interrelacionada, se crea un marco específico que brinda un margen de actuación detallado, por medio del cual el PAN busca acotar la brecha del impacto diferenciado que ha tenido la violencia que, en razón de género, han sufrido las mujeres. Y así, **cumple** con lo establecido en los artículos de la LGPP, modificados a través del Decreto, así como a los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 32, y demás relativos y aplicables de los Lineamientos.

III. Aquellas que se realizan para cumplir con los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022

48. De conformidad con el considerando 19, incisos a), b) y c) del Acuerdo INE/CG583/2022, los PPN deberán incluir en sus Documentos Básicos criterios mínimos a fin de garantizar el principio de paridad sustantiva, en los términos que se señalan a continuación:

*“a) Prever en la **Declaración de Principios** la obligación de promover, proteger y respetar el principio de paridad sustantiva tanto en los cargos intrapartidarios como en la postulación de candidaturas a cargos de elección popular, conforme a lo establecido en la Constitución Federal y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México, acorde a lo estipulado en la LGIPE y la LGPP y demás leyes aplicables, así como lo ordenado por el TEPJF.*

*b) Determinar en su **Programa de Acción** medidas para promover la participación política de las militantes y establecer mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido y su postulación a candidaturas, así como la formación de liderazgos políticos, garantizando en todo momento la paridad sustantiva.*

*c) Establecer en sus **Estatutos** los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a las gubernaturas a través del criterio de competitividad, para lo cual deberán incorporar como criterios mínimos, los siguientes:*

I. Al aprobar, emitir y publicar sus convocatorias a candidaturas a gubernaturas a celebrarse a partir de los próximos comicios electorales locales, deberán precisar tales mecanismos y procedimientos, determinando cómo aplicarán la competitividad en la postulación de mujeres a las candidaturas, bajo los criterios básicos siguientes:

- i. Las reglas relativas al criterio de competitividad en la definición de las candidaturas a cargos de elección popular;*

a) Emitirse, previo a las convocatorias.

b) Establecer el contexto de los procesos electorales a llevarse a cabo, a través de análisis que permitan definir la fuerza política del PPN en cada entidad federativa; para lo cual deberán señalarse criterios cualitativos y cuantitativos que den certeza sobre el análisis referido;

c) Determinar el género de las candidaturas, esto es, establecer en qué entidades habrán de postular candidaturas de mujeres y hombres, y estableciendo cuáles y cuántas convocatorias serán exclusivamente para mujeres, garantizando la distribución paritaria en las entidades;

d) Garantizar que las mujeres compitan en las entidades federativas con mayor posibilidad de triunfo y así evitar sesgos políticos que obstruyan la participación de éstas en las contiendas electorales, lo que se traduce en evitar postularlas en entidades con menor posibilidad de triunfo; y

e) Asegurar que la postulación de candidaturas se realizará en todo momento dependiendo del o los géneros definidos, y señalar que, en caso de sustitución, se realizará por el mismo género, salvo que con la sustitución se incremente la participación política de las mujeres.

ii. Reglas que establezcan la publicidad de las etapas de los procesos de selección de las candidaturas, que tiene como finalidad:

a) Determinar de manera clara la participación de los órganos estatutarios internos responsables del proceso de selección de candidaturas, señalando sus facultades;

b) Señalar las etapas, fechas de inicio y conclusión, y los plazos del proceso de selección de candidaturas;

c) Determinar las fechas en las que se deberán emitir las determinaciones por cada órgano estatutario que participa en el proceso de selección de candidaturas;

d) Establecer fechas concretas para la publicación de las determinaciones por cada órgano estatutario que participa en el proceso de selección de candidaturas;

e) Señalar los medios de notificación y publicación de las determinaciones adoptadas por los órganos estatutarios facultados; y

f) Definir los plazos para la interposición de los medios de impugnación.

II. Asimismo, establecer las reglas o criterios que potencialicen la competitividad de postulación de mujeres a las candidaturas a todos los cargos de elección popular, que permitan generar una verdadera paridad sustantiva en los procesos electorales futuros, conforme a lo establecido en el apartado I del presente considerando.

Para ello, los PPN deberán cumplir con lo establecido en el artículo 3, numeral 4 y 5 de la LGPP, en relación con el artículo 282, párrafos 3, 4 y 5 del Reglamento de Elecciones.

El artículo 3, numeral 4 de la LGPP establece que cada PPN determinará y hará públicos los criterios para garantizar la paridad de género en las candidaturas a legislaturas federales y locales, precisando que los criterios referidos deben ser objetivos y asegurar condiciones de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Al respecto, el numeral 5 del artículo 3 de la referida Ley dispone que, en ningún caso, se admitirán criterios que tengan como resultado que a alguno de los géneros le sean asignados exclusivamente aquellos Distritos en los que el partido haya obtenido los porcentajes de votación más bajos en el Proceso Electoral anterior.

En el mismo sentido, el artículo 282, párrafos 3, 4 y 5 del Reglamento de Elecciones, señala la manera en cómo deben considerarse los bloques de competitividad para el caso de candidaturas a senadurías y diputaciones federales.”

Bajo esa tesis, de los textos de los proyectos de modificaciones a los Principios de Doctrina, del Programa de Acción Política y de los Estatutos presentados por el PAN, se puntualiza lo siguiente:

De la Declaración de Principios (Principios de Doctrina)

I. GENERALIDADES

- a. En cumplimiento a lo señalado en el considerando 19, inciso a), del Acuerdo INE/CG583/2022, en el párrafo onceavo, inciso d), del apartado 1 denominado “Persona y Libertad”, el PAN establece su obligación de promover, proteger y respetar el principio de paridad sustantiva, tanto en los cargos intrapartidarios como en la postulación de candidaturas a cargos de elección popular, conforme a lo establecido en la Constitución, en los tratados internacionales firmados y ratificados por el Estado Mexicano y en la normatividad que de ellos derive.
- b. Asimismo, en el referido inciso d) del apartado 1, se establece que el PPN creará mecanismos para garantizar el principio de paridad sustantiva en los cargos mencionados, a través de criterios de competitividad.

Del Programa de Acción**I. GENERALIDADES**

- a. En cumplimiento a lo señalado en el considerando 19, inciso b), del Acuerdo INE/CG583/2022, el PPN adicionó un apartado denominado “Lineamientos del Partido Acción Nacional para atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género en cumplimiento a los LINEAMIENTOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y, EN SU CASO, LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, PREVENGAN, ATIENDAN, SANCIONEN, REPAREN Y ERRADIQUEN LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO INE/CG517/2020 emitidos por el INE el 28 de octubre de 2020”, en el cual incluye, entre otros, mecanismos para promover la participación política de las militantes, de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido y su postulación a candidaturas, así como la formación de liderazgos políticos, garantizando en todo momento la paridad sustantiva.

De los Estatutos**I. GENERALIDADES**

- a. En cumplimiento a lo señalado en el considerando 19, inciso c), del Acuerdo INE/CG583/2022, en el artículo 92, numeral 2, el PAN estableció los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a través del criterio de competitividad.

Criterios mínimos

- b. Asimismo, en el citado artículo 92, numeral 2, párrafos primero, segundo y tercero, se precisan los mecanismos y procedimientos para garantizar la postulación de mujeres a las candidaturas, determinando cómo aplicarán los criterios mínimos de competitividad.

Criterios de competitividad

- c. En el artículo 92, numeral 2, párrafo primero, se determina que, en los procesos de selección y postulación de las candidaturas, el CEN emitirá criterios de competitividad de manera previa a la expedición de cualquier convocatoria, los cuales atenderán a la normatividad aplicable o, en su defecto, se utilizarán, de forma enunciativa mas no limitativa: elecciones internas; comparativa de resultados entre elecciones anteriores; ponderación por número de personas militantes; ponderación por número de ciudadanas y ciudadanos; e, instrumentos de medición de aceptación electoral.
- d. Ahora bien, a fin de considerar el contexto de los procesos electorales a llevarse a cabo, a través de un análisis que permitan definir la fuerza política, el PAN en el mismo artículo 92, párrafo tercero, inciso b), estableció lo siguiente:

“b) Las reservas se deberán sustentar en establecer el contexto de los procesos electorales, generando criterios cualitativos y cuantitativos uniformes, por tipo de elección, que garanticen la participación equitativa, paritaria y en igualdad de circunstancias, con candidaturas competitivas para las mujeres.”

- e. En el artículo 92, párrafo tercero, inciso a) del citado texto, se establece que, derivado del procedimiento de selección de candidaturas que asegure la paridad sustantiva, se reservarán procesos en los que únicamente puedan contender mujeres.
- f. En cumplimiento del considerando 19, inciso c), fracción I, subinciso i), literal d), del Acuerdo INE/CG583/2022, el PAN en el artículo 92, numeral 2, párrafo segundo, establece que se garantizara que las mujeres compitan con mayor posibilidad de triunfo de acuerdo con los criterios de competitividad.
- g. Ahora bien, en el artículo 92, numeral 2, párrafo cuarto, el PPN determina que en caso de sustitución de candidaturas que hubiera sido reservado para la contienda de mujeres, deberá realizarse por una candidatura de mujer. Además, en el tercer párrafo, inciso a) del multicitado artículo, se puntualiza que en aquellos procesos de selección de candidaturas no reservados para mujeres podrá contender cualquier género.

Publicidad de las etapas

- h. En cumplimiento a lo dispuesto por el considerando 19, inciso c), numeral 1, fracción i, subinciso ii), literales a) al f), el PAN establece en el último párrafo del artículo 92, numeral 2, del proyecto de Estatutos que, cualquiera que sea el método de selección de candidaturas que se determine, deberá señalar en la convocatoria o invitación correspondiente, lo siguiente:
- Determinar de manera clara la participación de los órganos estatutarios responsables del proceso de selección de candidaturas, así como sus facultades;
 - Señalar las etapas que comprendan, fecha de inicio y término y/o conclusión, así como los plazos respectivos a la selección de candidaturas;
 - Señalar las fechas en las que se deberán de emitir las determinaciones por cada órgano estatutario que participa en el proceso de selección de candidaturas;
 - Señalar con claridad las fechas y medios para la publicación y notificación de las determinaciones que adopte el órgano estatutario que participa en el proceso de selección de candidaturas; y,
 - Señalar los plazos para la interposición de los medios de impugnación.

II. CANDIDATURAS A TODOS LOS CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR

- i. El artículo 92, numeral 2, párrafo primero, establece, en términos generales, que en los procesos de selección y postulación de las candidaturas se observará la paridad sustantiva; por lo que se advierte que dicha disposición es aplicable a todos los cargos de elección popular.
- j. De igual manera, el artículo 92, numeral 2, párrafos primero y tercero, determina que el CEN emitirá los criterios de competitividad aplicables a los procesos de selección y postulación de las candidaturas y que la publicación de la determinación que resulte en la reserva de espacios específicos para las mujeres y les garanticen lugares competitivos, a fin de asegurar la paridad sustantiva, se realizará a través de los estrados electrónicos de dicho órgano de dirección nacional.

Determinación sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos en cumplimiento a los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022

49. Como se ha referido, los PPN, tienen la obligación de modificar sus Documentos Básicos, a más tardar el treinta y uno de mayo del presente año, para que incluyan los criterios mínimos señalados en las sentencias dictadas por la Sala Superior del TEPJF, en los juicios de la ciudadanía identificados con los expedientes SUP-JDC-91/2020 y SUP-JDC-434/2022, así como los descritos en el considerando 19 del Acuerdo INE/CG583/2022, para que de esa manera se garantice la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas.

En tal virtud, de acuerdo con lo establecido en el considerando 48 de la presente Resolución, el PAN **cumple** con dicha obligación.

Lo anterior, toda vez que las modificaciones realizadas a sus **Documentos Básicos**, de manera interrelacionada, incluyen lo siguiente:

- Mecanismos para garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas, a través de criterios de competitividad.
- Reglas relativas al criterio de competitividad en la definición de las candidaturas a cargos de elección popular, así como de la publicidad de las etapas de los procesos de selección.

Con dichas acciones, dentro de la normativa partidista, de manera interrelacionada, se crea un marco específico que brinda un margen de actuación detallado, por medio del cual el PAN potencializa la competitividad en la postulación de mujeres en las candidaturas a cargos de elección popular, a través de los criterios mínimos precisados. Y así, **cumple** con lo establecido con lo señalado en las sentencias dictadas por el TEPJF en los expedientes SUP-JDC-91/2020 y SUP-JDC-434/2022, así como lo dispuesto en los Acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022.

IV. Lenguaje incluyente

50. Del proyecto de modificaciones a los **Estatutos** presentado por el PAN, se advierte que su finalidad es utilizar un lenguaje incluyente. En tal virtud, en concordancia con el artículo 14, fracción IV de los Lineamientos, se modificaron diversos artículos, y toda vez que las disposiciones citadas en el considerando 40 versan en su mayoría sobre este rubro y se tienen claramente identificadas en el ANEXO SEIS, en obvio de repeticiones, se tienen por mencionadas.

Modificaciones en las que se incorpora el uso de un lenguaje libre de discriminación y sexismo, con miras a lograr una sociedad integrada en la que todas las personas sean tratadas con respeto y con igualdad de derechos. Lo que en materia de VPMRG implica la visualización de igualdad entre mujeres y hombres, y con ello evitar la discriminación en razón de género.

Cabe señalar que en los proyectos de Principios de Doctrina y en el Programa de Acción Política del PAN no se realizaron modificaciones con la finalidad de hacer uso de un lenguaje incluyente; no obstante, de una lectura integral de dichos documentos, se determina que, en términos generales, es incluyente, no discriminatorio y no sexista. Lo anterior, se encuentra visible en los ANEXOS CUATRO y CINCO de la presente Resolución.

V. Aquellas que se refieren a su libertad de autoorganización

51. El presente apartado tiene la finalidad de advertir las modificaciones realizadas a los Estatutos del PAN en ejercicio de su libertad de autoorganización, siendo oportuno señalar que el contenido de la proyección de Principios de Doctrina ni el Programa de Acción sufrieron modificaciones con motivo de la libertad de autoorganización del PPN, salvo lo relativo a sus artículos transitorios.

En ese sentido, las propuestas de reforma a disposiciones contenidas en los artículos 9 al 16; 29; 31; 35; 37; 51 al 54; 60; 62; 65; 68; 73; 77; 80; 82; 83; 85; 86; 94; 95; 104; 108 al 110; 112; 115; 116; 118; 121; y, 128 de los Estatutos, se clasifican por temáticas y se desarrollan a continuación:

I. Procesos de afiliación

- Se modifica el artículo 9, numeral 1, a fin de establecer que la solicitud para realizar el procedimiento de afiliación partidista se podrá presentar por cualquier medio electrónico aprobado por el CEN.
- Asimismo, en dicho artículo se puntualiza que las y los mexicanos que residan en el extranjero se podrán afiliar cuando cuenten con su credencial para votar desde el extranjero.
- De conformidad con el artículo 10, numerales 4 y 5, se establece que el Registro Nacional de Militantes verificará el cumplimiento de los requisitos de afiliación y podrá observar, requerir y, en su caso, dejar sin efectos aquella que no cumpla con éstos; no obstante, se señala que si en el plazo de noventa días naturales, contados a partir de la remisión de la solicitud, no se emite pronunciamiento alguno, la afiliación será definitiva.

II. De la militancia y militancia activa

- El PPN, en el artículo 10, inciso c), dispone que para ser militante se deberá suscribir la solicitud de afiliación, adjuntando imagen de la credencial para votar, medios de autenticación y de domicilio requeridos por la autoridad administrativa electoral y CEN. Asimismo, la solicitud deberá expresar la obligación de participar en capacitaciones avaladas por dicho órgano de dirección.
- La modificación del artículo 10, numeral 6, determina que habrá militancia y militancia activa; en ese sentido, en el artículo 10, numeral 8, se precisa que el padrón de militantes especificará a la militancia en qué supuesto se encuentra.
- De conformidad con el artículo 11, numeral 3, se establece que para contar con militancia activa deberán transcurrir, al menos, doce meses después de la aceptación como militantes, haber participado en la capacitación por el área correspondiente del CEN y mantener a salvo sus derechos. Asimismo, establece que éstos podrán votar y elegir las Presidencias del CEN, así como de los Comités Directivos Estatales y Municipales, así como en la elecciones y decisiones del partido; y participando en el gobierno emanado del partido desempeñando cargos en órganos directivos.

- En la reforma del artículo 13 se establecen los requisitos para mantener la calidad militancia activa, la cual corresponde a cumplir con sus obligaciones de participar en acciones o actividades verificables, comunitarias, políticas de formación y capacitación.
- Se modifica el artículo 12, con el objeto de establecer que la militancia tendrá la obligación de asumir, cumplir, respetar y difundir el Programa de Acción Política y el Código de Ética, así como participar en actividades en forma presencial o en línea, las cuales se podrán registrar en el expediente único de militancia.
- Se reforma el numeral 1 y 2, y se adiciona el numeral 3, todos del artículo 14, a fin de establecer que, para la conformación de grupos homogéneos, los cuales serán organizaciones de la militancia que comparten características y buscan estrechar los vínculos partidistas, se dará aviso de formación al CEN o al Comité Directivo Estatal correspondiente. El Reglamento precisará el procedimiento de formación, desarrollo y extinción de grupos homogéneos.

III. De la participación de los simpatizantes

- Se modifica el artículo 15, a efecto de adicionar dos numerales, que contemplan, entre otras cosas, lo siguiente:
 - El CEN y los Comités Directivos Estatales y Municipales deberán designar una persona responsable de impulsar políticas e instrumentos de participación de los simpatizantes; promoverán la creación de oficinas de atención, de manera directa y por redes sociales, los cuales recibirán sugerencias y propuestas de mejora en cualquier ámbito partidista; promoverán la organización periódica de foros de consulta entre simpatizantes y funcionarios partidistas y sus representantes populares.
 - El Reglamento respectivo incluirá mecanismos de inclusión y participación de simpatizantes mexicanos residentes en el extranjero, y establecerán las formas en que podrán participar jóvenes que no hayan cumplido la mayoría de edad, de conformidad con la LGPP, la legislación relativa a la protección de datos personales y garantizando el interés superior de las y los menores.

IV. Fortalecimiento de órganos de dirección partidista

a) Nacionales

- El PPN reforma el artículo 16, numeral 3, para establecer que el **Comité Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales** será nombrado por la CPN, a propuesta de su presidencia.
- El artículo 29, numeral 1, inciso e), contempla como requisito para ser electo como integrante del **Consejo Nacional** el haber ejercido como representante de casilla o general por tres ocasiones durante los últimos doce años o haber integrado comisión organizadora de proceso estatal o nacional.
- Se reforma artículo 31, numeral 1, incisos c) y o) , a fin de establecer que será facultad y obligación del **Consejo Nacional**: i) votar y elegir a las y los integrantes del CEN, a solicitud de dos terceras partes de los Consejos Estatales; y, ii) previa consulta de las y los Consejeros a los Comités Municipales de los que emanaron como propuesta del Consejo Nacional, por mayoría calificada de los presentes, autorizar al CEN a suscribir los convenios de asociación electoral con otros partidos en elecciones federales.
- Se modifica el artículo 35, numeral 1, incisos c), e), g) y h), con el objeto de facultar a la **Tesorería Nacional** para: i) emitir de manera exclusiva la regulación administrativa de todo lo relacionado en materia de seguridad social y laboral en ámbito del ejercicio del recurso federal y local; ii) atender cualquier tipo de actuación relacionada con el origen y destino de los recursos del partido, siempre y cuando corresponda al ámbito federal y haya sido ejercido desde las cuentas del CEN; iii) intervenir en los órganos nacionales y estatales encargados de la administración y los recursos, a fin de vigilar el ejercicio de éstos y, en su caso, dictar las medidas correspondientes; e, iv) intervenir las tesorerías estatales en los casos que involucren una controversia intrapartidista o jurisdiccional respecto a la integración de una dirigencia u órgano estatal que pueda afectar patrimonialmente, directa o indirectamente las finanzas del partidistas; en este caso la intervención durará hasta que exista sentencia ejecutoriada respecto a la controversia.

- Se adicionan los incisos a) y b) del numeral 2 del artículo 37 con el objeto de establecer el procedimiento para la asignación de las tres cuartas partes de los cuarenta militantes que integrarán la **CPN**.
- Respecto a la creación de la **Comisión de Atención de Género**, en el artículo 51, numerales 3 y 4, se establecen los elementos mínimos que se deberán cubrir para ser integrante de dicha Comisión, así como las facultades que ésta tendrá.
- En el artículo 52, numeral 1, se establece que la **Presidencia del CEN** designará a dos titulares de las Secretarías o Coordinaciones del CEN que vinculen su actividad con la atención al militante y estructuras partidistas, distintos a los órganos regulados en el proceso de afiliación, que asistirán como invitados o invitadas permanentes y tendrán derecho a voz.
- Asimismo, en la adición de los incisos f), g) y h) del artículo 52, se amplían las facultades de la **Comisión de Afiliación y Atención al Militante**, a efecto de: i) revisar la actuación de cualquier órgano partidista que participe en procesos de afiliación; ii) recibir denuncias y solicitar el inicio de proceso sancionador ante la Comisión de Orden, en caso de irregularidades en trámites de afiliación; y, iii) atender, canalizar y resolver cualquier asunto relativo a la militancia, la pérdida de la misma o procesos de afiliación.
- Se modifica el artículo 53, numeral 2, con el objeto de establecer y detallar el procedimiento de elección del **CEN**, el cual precisa que el método ordinario será mediante elección directa de la militancia; no obstante, en caso de que al menos dos terceras partes de los Consejos Estatales soliciten el método extraordinario, y que éstos representen más de la mitad de la militancia nacional, ésta se realizará a través de la votación del Consejo Nacional.
- Se adicionan los incisos q), r) y s) del artículo 54, a efecto de facultar al **CEN** a: i) aprobar el uso de cuentas de redes sociales institucionales; ii) formar y actualizar permanentemente el catálogo de cuentas de redes sociales de todas las estructuras partidistas; y, iii) traducir y publicar los documentos básicos del partido en el idioma extranjero más hablado por las y los mexicanos residentes en el extranjero, así como en las dos lenguas indígenas de más hablantes en el territorio nacional, en el sistema de lectoescritura braille, así como en medio auditivo.
- Se reforma el artículo 60, numeral 3, inciso c), para establecer que el **Registro Nacional de Militantes**, además de enviar trimestralmente el padrón de militancia a los Comités correspondientes, deberá publicar la totalidad de movimientos generados al padrón de forma mensual.

b) Estatales

- Se modifica el artículo 62, incisos c), d), f), j), k) y l), con la finalidad de ampliar a los integrantes que formarán los **Consejos Estatales**, mismos que se señalan a continuación:

“c) Las personas titulares de la Presidencia del Comité Directivo Estatal, que hubieran sido electas por votación directa de la militancia o, en su caso, por votación del pleno del Consejo Estatal, siempre y cuando mantuvieran militancia continua desde que concluyera dicho encargo;

d) Las personas que hubieran sido titulares de la Gubernatura del Estado, siempre que hubieran sido militantes durante su encargo y mantuvieran militancia continua desde que concluyera dicho encargo;

(...)

j) El o la Coordinadora Estatal de Sindicaturas y Regidorías;

k) Las personas Titulares de las Presidencias Municipales con mayor porcentaje de votación de la entidad federativa, durante el periodo de su encargo, siempre que sean militantes, de conformidad con lo siguiente:

l. Tres personas Titulares de los Ayuntamientos, en el caso de Consejos Estatales de hasta 60 integrantes electos o electas;

II. Cuatro personas Titulares de los Ayuntamientos, en el caso de Consejos Estatales de hasta 80 integrantes electos o electas;

III. Cinco personas Titulares de los Ayuntamientos, en el caso de Consejos Estatales de hasta 100 integrantes electos o electas;

El número de personas Titulares de los Ayuntamientos únicamente podrá ser menor, en el caso de las entidades que tengan una cantidad inferior de Municipios al mínimo de integrantes dispuestos en la presente fracción.

I) Las personas Titulares de las Presidencias de los Comités Directivos Municipales con el mayor porcentaje de votación municipal en la entidad federativa, conforme a lo siguiente:

I. Tres personas Titulares de las Presidencias de los Comités Directivos Municipales, en el caso de Consejos Estatales de hasta 60 integrantes electos o electas;

II. Cuatro personas Titulares de las Presidencias de los Comités Directivos Municipales, en el caso de Consejos Estatales de hasta 80 integrantes electos o electas;

III. Cinco personas Titulares de las Presidencias de los Comités Directivos Municipales, en el caso de Consejos Estatales de hasta 100 integrantes electos o electas;

El número de Presidencias de Comités Directivos Municipales únicamente podrá ser menor, en el caso de las entidades que tengan una cantidad inferior de Municipios al mínimo de integrantes dispuestos en la presente fracción.”

- En el artículo 65, incisos b) y j), el PPN determina que será atribución del **Consejo Estatal**: i) votar y elegir a las y los integrantes del Comité Directivo Estatal, a solicitud de dos terceras partes de los Comités Directivos Municipales; y, ii) autorizar a la Comisión Permanente Estatal, por mayoría calificada de los integrantes y previa reunión informativa con los Comités Municipales, a suscribir convenios de asociación electoral con otros partidos en elecciones locales.
- Se reforma el artículo 68, numeral 1, con el objeto de ampliar a los integrantes que compondrán las **Comisiones Permanentes Estatales**.
- De igual manera, se modifica el artículo 73, con el objeto de establecer y detallar el procedimiento de elección de los **Comités Directivos Estatales**, el cual establece que el método ordinario será mediante elección directa de la militancia; no obstante, en caso de que al menos dos terceras partes de los Comités Directivos Municipales soliciten el método extraordinario, y que éstos representen más de la mitad de la militancia estatal, ésta se realizará a través de la votación del Consejo Estatal.
- Se adicionan los incisos m), n), o) y p) del artículo 77, para ampliar las facultades de los **Comités Directivos Estatales** a fin de: i) realizar una revisión de la militancia estatal que hubiera participado en las representaciones generales y de casilla, dentro del primer trimestre posterior a cualquier elección constitucional, a fin de realizar el registro de actividades y, en su caso, dar inicio con los procedimientos sancionadores que correspondan; ii) aprobar el uso de cuentas de redes sociales institucionales estatales; iii) formar y actualizar permanentemente el catálogo de cuentas de redes sociales de todas las estructuras partidistas en el estado; y, iv) traducir y publicar los documentos básicos del partido en la lengua indígena de más hablantes en el territorio estatal.
- Se adiciona el inciso f) del numeral 1 del artículo 86, a efecto de establecer que la CPN podrá acordar la disolución de un **Comité Directivo Estatal** o **Comisión Permanente Estatal** en los casos en que no se alcance el tres por ciento de la votación en cualquiera de las elecciones locales, **dando lugar a la designación de una Comisión Directiva Provisional**³.

³ Se advierte que el PAN incluye la implementación de mecanismos de control de poder, en este caso la posibilidad de revocar a los dirigentes del partido, que son acordes con la Jurisprudencia 3/2005 ESTATUTOS DE LOS PARTIDO POLÍTICOS. ELEMENTOS MÍNIMOS PARA CONSIDERARLOS DEMOCRÁTICOS.

- En ese sentido, se modifica el artículo 86, numeral 2, a efecto de establecer lo siguiente:

“2. La declaración de disolución dará lugar a la designación de una Comisión Directiva Provisional que ejerza las funciones de Comisión Permanente Estatal y de Comité Directivo Estatal, según sea el caso, y prepare su renovación; ésta deberá convocarse dentro de los ciento ochenta días siguientes a la instalación de la Comisión, salvo en el caso del supuesto establecido en el inciso f), en el que la Comisión Directiva Provisional podrá tener una duración de tres años y anualmente realizará a la Comisión Permanente un informe respecto al estado del Partido en la entidad federativa. En este último caso, la Comisión Directiva Provisional valorará el funcionamiento de los Comités Directivos Municipales y, en caso de que éstos tampoco alcanzan el tres por ciento de la votación en la jurisdicción, podrá, por ese hecho, designarlos Delegación, conforme a lo establecido en el artículo 87.”

Acorde con lo anterior, de una interpretación gramatical, sistemática y funcional del precepto citado, relacionada con la facultad adicionada en el artículo 86, numeral 1, inciso f), se desprende que la Comisión Directiva Provisional:

- Ejercerá las funciones de Comisión Permanente Estatal y de Comité Directivo Estatal, según sea el caso y preparará su renovación;
- Podrá tener una duración de tres años⁴;
- Realizará de manera anual un informe respecto al estado que guarda el partido en la entidad respectiva.
- Valorará el funcionamiento de los Comités Directivos Municipales y, en caso de que éstos tampoco alcanzan el tres por ciento de la votación correspondiente, podrán designarlos Delegación.

Por lo que, a *contrario sensu*, dicha disposición otorga como **facultad extraordinaria** a la CPN para que pueda acordar la disolución de órganos de dirección a nivel estatal y designar a una Comisión Directiva Provisional, en los casos en los que no se alcance el tres por ciento de la votación de una elección local.

Vinculado con lo anterior y en relación con el principio de autodeterminación que rige la vida interna de los PPN, el artículo 5, numeral 2, de la LGPP establece lo siguiente:

*“2. La interpretación sobre la **resolución de conflictos de asuntos internos** de los partidos políticos deberá tomar en cuenta el carácter de entidad de interés público de éstos como organización de ciudadanos, así como su libertad de decisión interna, el derecho a la auto organización de los mismos y el ejercicio de los derechos de sus afiliados o militantes.”*

Sin embargo, no debe pasar desapercibido lo estipulado por el artículo 25, numeral 1, incisos f) y l) de la LGPP, que es obligación de los PPN mantener en **funcionamiento efectivo** a sus órganos estatutarios y comunicar los cambios de los integrantes de sus órganos directivos dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se tome dicho acuerdo; por lo que, el PAN está obligado a realizar **la renovación ordinaria** de los órganos estatutarios en la entidad que corresponda.

c) Municipales

- Se modifica el artículo 82, numeral 1, con el objeto de ampliar a los integrantes que conformarán los Comités Directivos Municipales.
- El PPN reforma el artículo 83, numerales 1 y 5, y adiciona del 7 al 11, a fin de establecer que: i) en la elección de los Comités Directivos Municipales se votará por una planilla que será responsable de los trabajos partidistas a nivel municipal; ii) en caso de que su renovación no se ajuste al plazo respectivo, la dirigencia durará el

⁴ La Sala Superior del TEPJF, el veintisiete de enero de dos mil diez, al dictar sentencia dentro del expediente **SUP-JDC-2638/2008 y SUP-JDC-2639/2008 acumulado**, señaló de **se debe evitar** “incurrir en prácticas de ejercicio indefinido o vitalicio en los cargos de dirección”.

periodo necesario hasta que se homologue con el proceso de asamblea municipal para la renovación del Consejo Estatal, precisando que la renovación podrá posponerse cuando el periodo del encargo concluya dentro de los tres meses anteriores al inicio de un proceso electoral constitucional, en este caso deberá emitirse la convocatoria, a más tardar, tres meses después de concluido el proceso electoral; iii) en caso de ausencia de la persona que desempeñe la Presidencia, será sustituido por la persona titular de la Secretaría General; iv) señalar los requisitos necesarios para integrar la planilla para la elección de dicho órgano de gobierno; v) precisar la composición de la planilla; vi) estipular la procedencia de planilla en caso de registro único; y, vii) la entrada en funciones será una vez ratificada la elección.

- Se reforma el artículo 85 con el objeto de determinar que la planilla para la integración de Comité Directivo Municipal que hubiera obtenido el segundo lugar, y al menos el veinte por ciento de la votación total efectiva, será incluida en la integración final del órgano municipal.

V. De las precandidaturas y candidaturas

- Se adiciona el numeral 3 al artículo 94, a efecto de establecer que las personas que hubieran participado como candidatas o candidatos con una opción política diferente en el último proceso electoral federal o local, y pretendan registrarse a una precandidatura, requerirán aprobación de la CPN en el caso de cargos federales o de gubernaturas, o de la Comisión Permanente Estatal en el caso de cargos locales.
- Por otra parte, se reforma el artículo 95, numeral 1, inciso f), para establecer que la Tesorería Nacional deberá capacitar, por los medios que considere oportunos, a las personas responsables de la fiscalización de las candidaturas.

VI. Transformación de las comisiones para la organización de elecciones

a) Nacional

- Se reforma el artículo 104, numeral 1, con el objeto de establecer que la organización de las elecciones internas serán responsabilidad de la CPN, con excepción de la elección del CEN, que será organizada por la comisión que designe el Consejo Nacional para tal efecto.
- En el numeral 2 del artículo 104, se modifica la denominación de la Comisión Organizadora Electoral por el de Comisión Nacional de Procesos Electorales. Asimismo, se adiciona el numeral 4 a fin de determinar que ésta será el órgano encargado organizar toda elección que implique la votación de militantes o elección abierta, por lo que asumirá dichas tareas una vez que sean emitidas las convocatorias correspondientes, de conformidad con los Estatutos y Reglamentos.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 108, numeral 2, en los casos de renovación de órganos internos partidistas, la conducción de los procesos dará inicio una vez que las convocatorias sean aprobadas. Asimismo, en el artículo 109, numeral 1, inciso b) se establece que será el único órgano de organización y conducción de renovación de órganos directivos, salvo el procedimiento de elección del CEN.
- Se adiciona la fracción VII e incisos a) al d) del referido artículo 108, a fin de facultar a la Comisión Nacional de Procesos Electorales para supervisar el resguardo de la documentación, material y paquetes electorales, así como:

“a) Aprobar los registros de candidaturas a elecciones internas, y de precandidatos o precandidatas en los procesos de selección de candidaturas a cargos de elección popular;

b) Calificar la validez y formular la declaratoria de candidatura electa para los procesos de selección de candidaturas a cargos de elección popular;

c) Calificar la validez de las elecciones internas, realizar los cómputos de las fórmulas de integración y remitir la calificación a los órganos correspondientes para su ratificación;

d) Solicitar a la Comisión de Orden y Disciplina del Consejo Nacional, el inicio de procedimientos de sanción en los casos en que se actualicen violaciones a un proceso de selección interna de candidaturas o dentro de la organización de los procesos para la integración de los órganos internos del Partido; y”

- El PPN reforma el artículo 110, a fin de establecer que la Comisión Nacional de Procesos Electorales estará integrada por cinco comisionadas o comisionados, de los cuales más de tres no podrán ser de un género. Asimismo, en el artículo 112 se señala que éstos podrán ser postulados como candidatos siempre que no hubieran participado en la organización del proceso.
- Se adiciona el numeral 2 al artículo 115 para establecer que, previa aprobación de la CPN, la Comisión Nacional de Procesos Electorales podrá atraer en cualquier momento la organización del proceso electivo de los ámbitos estatal y municipal.

b) Estatal

- Se reforma el artículo 115, numeral 1, a efecto de modificar la denominación de las Comisiones Organizadoras Electorales Estatales por el de Comisiones Estatales de Procesos Electorales.
- Se modifica el artículo 116 para determinar que estará integrada por tres comisionadas o comisionados que serán nombrados por la CPN, a propuesta de las respectivas Comisiones Permanentes Estatales; precisando que en su composición una o un comisionado deberá ser género distinto.
- De igual manera, en el artículo 118 se determina que las personas comisionadas estatales podrán ser postuladas a una candidatura siempre que no hubieran participado en la organización del proceso.

VII. Fortalecimiento de la Comisión de Justicia

- Se adiciona el numeral 2 del artículo 121, a efecto de determinar que la Comisión de Justicia conocerá en definitiva y única instancia, mediante juicio de inconformidad, recurso de queja, recurso de reclamación y procedimiento en materia de VPMRG, de las impugnaciones relacionadas con los asuntos internos partidistas, mismos que se describen a continuación:

“a) El juicio de inconformidad podrá ser promovido por quienes consideren violados sus derechos partidistas y procederá en los siguientes supuestos:

I. Contra actos o resoluciones relacionados con el proceso de selección de candidaturas a cargos de elección popular y con la renovación de la dirigencia interna.

II. Contra los resultados o declaración de validez de los procesos internos de selección de candidaturas y de renovación de la dirigencia. En este caso, únicamente podrán promover el juicio de inconformidad las personas precandidatas o candidatas, en términos de lo dispuesto por el reglamento correspondiente.

b) El recurso de queja procederá en contra de actos presuntamente violatorios de las leyes electorales, de estos Estatutos, de los reglamentos, documentos básicos y demás normatividad del Partido, cometidos por quienes ostenten precandidaturas o candidaturas en procesos electorales internos, independientemente de su naturaleza. Podrá ser promovido por otras personas precandidatas o candidatas, en los términos establecidos en el reglamento correspondiente.

c) El recurso de reclamación procederá en contra de los actos y resoluciones partidistas respecto de los cuales no proceda el juicio de inconformidad o el recurso de queja.

d) El procedimiento en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, (...)”

VIII. Sobre personas funcionarias públicas emanadas del PAN

- El PPN, en el numeral 6 del artículo 13, dispone que cuando existan indicios de que el partido, sus estructuras o la militancia se aparten de los principios que sustentan su actuación en una jurisdicción, cuando se advierta la posible intervención de una fuerza política distinta, o bien a solicitud de la autoridad electoral, el diez por ciento de la militancia activa, los Comités Directivos Municipales, los Comités Directivos Estatales, el CEN, así como los Consejos Estatales, podrán solicitar la realización de un programa de refrendo, mismo que deberá ser analizado y, en su caso, aprobado por la CPN.

- Se modifica el artículo 128, numerales 2, 3 y 5, a fin de determinar que:
 - Las personas funcionarias de cualquier estructura partidista, representantes populares y públicas emanadas del PAN deberán comprometerse a capacitarse, cumplir, difundir, posicionar y sostener la normatividad partidista cuando actúen como representantes en cualquier foro, medio de comunicación o cualquier otro evento frente a la sociedad o la opinión pública. Se podrá emitir pronunciamiento de desconocimiento en caso de que existan elementos para afirmar que no se cumple con lo anterior.
 - Los gobiernos emanados de candidaturas postuladas por el Partido deberán distinguirse por el cumplimiento de la Plataforma Electoral, el cumplimiento en materia de transparencia, la solventación de observaciones realizadas a la cuenta pública de las administraciones, el ejercicio de la licitación pública como método de compra gubernamental, el impulso al marco legal que prevenga y erradique la corrupción, privilegie el ejercicio de buenas prácticas y la cultura de la legalidad.
 - Los Centros de estudio, análisis y propuestas creados por los Grupos Parlamentarios, mantendrán y, en su caso, ampliarán su capacidad, procurando su permanencia. En ningún caso utilizarán lo generado para otro propósito diverso al establecido en el numeral correspondiente.

Conclusión. Por lo que hace a las modificaciones presentadas por el PAN a los artículos precisados en el presente punto considerativo, tal y como se muestra en los cuadros comparativos, anexos a la presente Resolución, esta autoridad advierte:

- I. Que los partidos políticos **deben cumplir sus finalidades** atendiendo a lo previsto en los programas, principios e ideas que postulan, lo cual, a su vez, evidencia que, desde la Constitución y las leyes en la materia, se establece **una amplia libertad o capacidad autoorganizativa**. Sin embargo, dicha libertad no es omnímoda ni ilimitada, ya que es susceptible de delimitación legal, siempre y cuando se respete el núcleo básico o esencial del correspondiente derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de **otros derechos fundamentales de las propias personas ciudadanas afiliadas, miembros o militantes**;
- II. Que las modificaciones presentadas se refieren a cuestiones de fondo y forma;
- III. Que dichas modificaciones no vulneran los derechos de las personas afiliadas, simpatizantes o adherentes del partido político, a pesar de actualizar las reglas de afiliación o de integración de sus órganos estatutarios;
- IV. Que dicha determinación es acorde con su derecho de autoorganización y libertad de decisión política que otorga la Constitución y la legislación electoral a los partidos políticos para normar y reglamentar su forma de organización interna, por lo que las autoridades electorales no podrán intervenir en los asuntos internos de los partidos políticos, salvo disposición en contrario. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo de la Base I, del artículo 41, de la Constitución, en relación con los artículos 23, numeral 1, inciso c), y 34, de la LGPP;
- V. Que es obligación de este Consejo General, al pronunciarse sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos presentadas, atender el derecho de los partidos políticos para dictar las normas y procedimientos de organización que les permitan funcionar de acuerdo con sus fines, de conformidad con lo previsto en el artículo 36, párrafo 1, de la LGPP.

Derivado de lo anterior, esta autoridad administrativa electoral considera que el PAN **cumple** con lo previsto en los artículos 23, numeral 1, inciso c), 34, numeral 2, inciso e), 37, 38 y 39, de la LGPP, tomando en cuenta las consideraciones vertidas en la presente Resolución.

Determinación sobre la procedencia constitucional y legal de los Documentos Básicos en ejercicio de su libertad de autoorganización

52. En consecuencia, las modificaciones de forma y fondo que realizó el PAN a sus Estatutos bajo el principio de autoorganización, de acuerdo con las manifestaciones vertidas en el considerando 51 de la presente Resolución, a criterio de esta autoridad, no contradicen el marco constitucional y legal de los partidos políticos, para lo cual, en su análisis, se ha respetado el derecho político-electoral fundamental de asociación, en su vertiente de libre afiliación y participación democrática en la formación de la voluntad del partido político y que ejercen individualmente las personas ciudadanas afiliadas al PAN; así como la libertad de autoorganización correspondiente a esa entidad colectiva de interés público.

Conclusión del Apartado B

Determinación sobre la procedencia constitucional y legal de los Documentos Básicos

53. Con base en el análisis de los documentos presentados, y en virtud de los razonamientos vertidos en los considerandos 35 al 52 de la presente Resolución, este Consejo General estima **procedente la declaratoria de constitucionalidad y legalidad de las modificaciones a los Principios de Doctrina, Programa de Acción y Estatutos del PAN realizadas en materia de VPMRG, para garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas, así como en ejercicio de su libertad de autoorganización**, al contener los elementos mínimos a los que se refieren los artículos 35, 37, 38, 39 y 43, de la LGPP, en relación con los artículos 3, numeral 3, 29, 34, 40 y 41 de la misma ley, los artículos 8, 10, 11, 12, 13, 14, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 32, y demás relativos de los Lineamientos, así como en las Jurisprudencias VIII/2005 y 20/2018 sostenidas por el TEPJF; y lo estipulado en el considerando 19 del Acuerdo INE/CG583/2022.

Emisión de la Reglamentación correspondiente

54. A efecto de garantizar el principio de certeza que rige el actuar de esta autoridad, resulta pertinente vincular al PAN, a través de los órganos competentes, para que conozcan y aprueben las modificaciones a la reglamentación que derive de la aprobación de las reformas a sus Estatutos y los remita a esta autoridad dentro de los diez días siguientes a su aprobación, para efectos de lo establecido en el artículo 36, numeral 2, de la LGPP, así como 53 al 64 del Reglamento de Registro de este Instituto.

Empero lo anterior, y con la finalidad de continuar progresivamente con la eliminación de las brechas de exclusión que dificultan la plena participación y acceso de las mujeres a puestos de liderazgo de los distintos órganos de poder, lo que atiende a la necesidad de implementar mecanismos que permitan a las autoridades cumplir con sus obligaciones y garantizar el ejercicio de derechos humanos, así como la impartición de justicia, de manera eficaz y expedita, con fundamento en lo establecido en los artículos 6, numeral 2; 30, numerales 1, incisos b) y d) y 2; y 31, numeral 1 de la LGIPE, esta autoridad considera razonable fijar **un plazo máximo de seis meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el DOF**, para cumplir con lo ordenado y ajustar su normativa reglamentaria.

Emisión del Protocolo sobre VPMRG

55. Como se ha referido, en el apartado denominado “Lineamientos del Partido Acción Nacional para atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género en cumplimiento a los LINEAMIENTOS PARA QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y, EN SU CASO, LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, PREVENGAN, ATIENDAN, SANCIONEN, REPAREN Y ERRADIQUEN LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO INE/CG517/2020 emitidos por el INE el 28 de octubre de 2020” del **Programa de Acción**, el PAN asume su obligación de emitir la reglamentación y protocolos correspondientes para establecer parámetros para atender, sancionar, reparar y erradicar la VPMRG.

En tal virtud, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, fracciones IV y V; 27 y 30 de los Lineamientos, dada la relevancia del contenido normativo de dicho instrumento, **se requiere para que en un plazo no mayor de seis meses**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el DOF, **sea aprobado el Protocolo en materia de VPMRG**, a través de los órganos facultados conforme a sus Estatutos y, hecho lo anterior, lo remita a esta autoridad dentro de los diez días siguientes a su aprobación, para efectos de lo establecido en el artículo 36, numeral 2, de la LGPP, así como 53 al 64 del Reglamento de Registro de este Instituto.

Acorde con lo anterior, debe prever que la naturaleza del Protocolo a emitir es la de guiar la actuación de la militancia del partido, del personal que forme parte del órgano de acompañamiento y del órgano de justicia intrapartidaria, así como de aquellos vinculados con la atención de VPMRG, y establecer los ejes rectores de la atención de primer contacto y de la elaboración del análisis de riesgo que permita determinar la necesidad de dictar las medidas de protección y/o un plan de seguridad a las mujeres que presenten una queja o denuncia y su debido seguimiento.

Por lo que, el Protocolo respectivo en materia de VPMRG debe fungir como referente de entendimiento y acción de la norma, no como norma sustantiva o adjetiva, es decir, en este no pueden encontrarse reguladas ni las conductas ni las sanciones a través de las cuales se busca sancionar la VPMRG.

56. En razón de los considerandos anteriores, la CPPP, en su sesión extraordinaria privada efectuada el veinticinco de abril dos mil veintitrés, aprobó el Anteproyecto de Resolución en cuestión, y con fundamento en el artículo 42, numeral 8, de la LGIPE, somete a la consideración del CG el Proyecto de Resolución de mérito.

Fundamentos para la emisión de la Resolución

<i>Declaración Universal de los Derechos Humanos</i>
Artículos 2; 7; 19; 20; y, 21.
<i>Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos</i>
Artículos 2, numerales 1 y 2; y, 25, incisos a) y b).
<i>Convención Americana sobre Derecho Humanos</i>
Artículos 1; 16, Apartado 1; y, 23, Apartado 1, incisos a), b) y c).
<i>Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém Do Pará)</i>
Artículos 5; y, 7.
<i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i>
Artículos 1; 4; y, 41, párrafo tercero, Bases I y V.
<i>Línea jurisprudencial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación</i>
Acción de Inconstitucionalidad 85/2009.
<i>Línea jurisprudencial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación</i>
Tesis VIII/2005; Jurisprudencias 3/2005 y 20/2018; así como las sentencias SUP-RAP-40/2004, SUP-JDC-670/2017, SUP-REC-1410/2021 y acumulados, SUP-REC-1414/2021 y acumulados, y SUP-RAP-220/2022 y acumulados.
<i>Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales</i>
Artículos 29, numeral 1; 30, numeral 2; 31, numeral 1; 42, numeral 8; 44, numeral 1, inciso j); 55, numeral 1, incisos i), m) y o); 163, numeral 3; 442, numeral 2; 442 Bis, numeral 1; 443, numeral 1, inciso o), y demás correlativos aplicables.
<i>Ley General de Partidos Políticos</i>
Artículos 2, numeral 1, inciso c); 3, numerales 1, 3 y 4; 10, numeral 2, inciso a); 23, numeral 1, incisos c) y e); 25, numeral 1, incisos l), r), s), t), v), w) y x); 29; 34, numeral 1; 35; 36; 37; 38; 39; 40; 41; 43; 44, numeral 1, inciso b), fracción II; 46 al 48; 73, numeral 1, y demás correlativos aplicables.
<i>Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia</i>
Artículos 20; y, 48 Bis.
<i>Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral</i>
Artículo 46, numeral 1, inciso e).
<i>Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Congresos del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/CG272/2014, el diecinueve de noviembre de dos mil catorce</i>
Artículos 5 al 18, y demás correlativos aplicables.
<i>Lineamientos para que los partidos políticos nacionales y, en su caso, los partidos políticos locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género</i>
Artículos 1, 3, 5 a 22, 24, 26 a 29, 32, y demás correlativos aplicables

En razón de los antecedentes, consideraciones y fundamentos señalados, el Consejo General emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Se declara la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Principios de Doctrina, el Programa de Acción y los Estatutos del PAN, conforme a los textos finales presentados, aprobados durante la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria del PAN, celebrada el doce de noviembre de dos mil veintidós así como por la Providencia SG/016/2023.

SEGUNDO. Se tiene por cumplido lo ordenado en el Acuerdo INE/CG517/2020 en relación con el Decreto en materia de VPMRG. Lo anterior, toda vez que el PAN dio cumplimiento a lo previsto en el artículo Transitorio Segundo de los Lineamientos.

TERCERO. Se tiene por cumplido lo relativo al principio de paridad sustantiva en la postulación de candidaturas. Lo anterior, toda vez que el PAN dio cumplimiento a lo previsto en el Considerando 19 del Acuerdo INE/CG583/2022, así como a lo establecido en el punto de Acuerdo Segundo del diverso INE/CG832/2022.

CUARTO. Se requiere al PAN para que, en un plazo no mayor a seis meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el DOF, y por conducto del órgano competente, realice las adecuaciones a los reglamentos que deriven de la reforma a sus Estatutos, y los remita a esta autoridad, a efecto de proceder conforme a lo señalado por el artículo 36, numeral 2, de la LGPP.

QUINTO. Se requiere al PAN para que, en un plazo no mayor a seis meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el DOF, y por conducto del órgano competente, apruebe el Protocolo respectivo en materia de VPMRG, y lo remita a esta autoridad, a efecto de proceder conforme a lo señalado por el artículo 36, numeral 2, de la LGPP.

SEXTO. Se requiere al PAN para que, en caso de que la CPN a través de la Comisión de Reforma Estatutaria, realice las adecuaciones de corrección y estilo señaladas en el Artículo 14° Transitorio de los Estatutos, Artículo 3° de la Proyección de Principios de Doctrina y Artículo 3° del Programa de Acción Política, las remita a esta autoridad, a efecto de proceder conforme a lo señalado por el artículo 25, numeral 1, inciso I) de la LGPP.

SÉPTIMO. Notifíquese la presente Resolución al CEN del PAN, para que, a partir de su publicación en el DOF, el partido político rija sus actividades al tenor de las resoluciones adoptadas al respecto.

OCTAVO. Publíquese la presente Resolución en el DOF.

La presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 28 de abril de 2023, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala.**- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Secretaría del Consejo General, Mtro. **Miguel Ángel Patiño Arroyo.**- Rúbrica.

La Resolución y los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-28-de-abril-de-2023/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2023/INE/CGext202304_28_rp_16.pdf

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SUSPENSIÓN de labores en las Salas Regionales de Oriente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por causa de fuerza mayor, derivado de la actividad volcánica presentada en los últimos días por el volcán Popocatepetl.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Coordinación de las Salas Regionales de Oriente.

SUSPENSIÓN DE LABORES EN LAS SALAS REGIONALES DE ORIENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, POR CAUSA DE FUERZA MAYOR, DERIVADO DE LA ACTIVIDAD VOLCÁNICA PRESENTADA EN LOS ÚLTIMOS DÍAS POR EL VOLCÁN "POPOCATÉPETL".

San Andrés Cholula, Puebla, veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 365 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria conforme al numeral 1° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, así como los diversos PRIMERO y SEGUNDO del Acuerdo SS/6/2018, por el que se da a conocer el "Procedimiento para determinar la suspensión de labores en las Salas Regionales por casos urgentes, fortuitos o de fuerza mayor", emitido por el Pleno General de la Sala Superior de este Tribunal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 20 de marzo de 2018, 33, fracciones V y XII de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, 57 y 58 fracciones III y IX del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; con motivo de la creciente actividad volcánica presentada en los últimos días por el volcán "Popocatepetl" que ha provocado una caída importante de ceniza en el Municipio de San Andrés Cholula y Municipios colindantes del Estado de Puebla, situación que pone en riesgo el estado de salud tanto del personal que labora en las Salas Regionales de Oriente de este órgano jurisdiccional como de la población en general, dando lugar a que el Centro Nacional de Prevención de Desastres haya declarado en AMARILLO FASE 3 el "Semáforo de Alerta Volcánica del Popocatepetl", hecho que constituye un caso de FUERZA MAYOR; SE ACUERDA:

PRIMERO. Se declara la SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES para la PRIMERA, SEGUNDA y TERCERA SALAS REGIONALES DE ORIENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, en consecuencia, a partir del presente día no correrán los plazos procesales previstos en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

SEGUNDO. La suspensión de actividades jurisdiccionales y de plazos procesales estará vigente en tanto no se emita el Acuerdo correspondiente que ordene su reanudación.

TERCERO. Se recibirán en la Oficialía de Partes Común de las Salas Regionales de Oriente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, promociones dirigidas a la PRIMERA, SEGUNDA y TERCERA SALAS REGIONALES DE ORIENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

Para tal efecto, considerando las malas condiciones del aire derivado de la actividad del Volcán Popocatepetl, con el objeto de proteger la salud del personal de este Tribunal que cubrirá la guardia y en tanto no se levante la suspensión, se establece como horario de Oficialía de Partes Común de las Salas Regionales de Oriente, el comprendido entre las 10:00 horas y 15:30 horas.

CUARTO. Para efecto del numeral anterior, quedan habilitadas las Magistradas y los Magistrados que integran la PRIMERA, SEGUNDA y TERCERA SALAS REGIONALES DE ORIENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, para acordar y resolver ante la presencia de sus Secretarías o Secretarios de Acuerdos, únicamente las peticiones URGENTES presentadas durante los días en que se mantenga vigente la suspensión de plazos, sobre medidas cautelares y suspensión del acto impugnado en términos de los artículos 24 al 28 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

QUINTO. Comuníquese de inmediato el presente acuerdo a la Presidencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por conducto de la Secretaría Particular de la Presidencia o de la Secretaría General de Acuerdos, para que sea publicado en la página institucional de este Tribunal y en el Diario Oficial de la Federación.

SEXTO. Se ordena colocar una copia del presente acuerdo, en la ventanilla de la Oficialía de Partes Común para las Salas Regionales de Oriente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como en la Puerta de Acceso principal a dichas Salas.

SÉPTIMO. Así lo proveyó y firma el Magistrado PEDRO MARTÍN IBARRA AGUILERA, Coordinador de las Salas Regionales de Oriente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ante la presencia del Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe.

Coordinador de las Salas Regionales de Oriente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Mag. **Pedro Martín Ibarra Aguilera**.- Rúbrica.- DOY FE: Secretario de Acuerdos, Lic. **Ismael Posada Arévalo**.- Rúbrica.

(R.- 536835)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

JUICIO DE AMPARO: 630/2022.

QUEJOSA: Lidia Itzcua Chantes.

Que en el juicio de amparo al rubro indicado, por auto de dieciocho de abril de dos mil veintitrés, se acordó:

“En el juicio de amparo 630/2022, de este Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por Lidia Itzcua Chantes, contra actos del Juez Tercero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla y, Diligenciarlo del mismo, se ha señalado como tercero interesado a José Eduardo Talavera Pérez y/o Eduardo Talavera Pérez, y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.”

Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, sito en edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Avenida Osa Menor 82, piso 13, ala Norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, copia simple de la demanda y auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, dieciocho de abril de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Raúl Antonio Herrera Herrera.

Rúbrica.

(R.- 536251)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
EDICTO

SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO. En el juicio de amparo directo 324/2022, promovido por CÉSAR EDUARDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ, se ordena emplazar a la moral tercero interesada FERRETERÍA Y MADEDERÍA POPULAR, SOCIEDAD ANÓNIMA, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que la quejosa promovió demanda de amparo contra la sentencia de dieciocho de febrero de dos mil veintiuno, dictada por los magistrados integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, en el toca penal 195/2020.

Mexicali, Baja California, 13 de abril de 2022
Secretaria de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Patricia Hale Pantoja

Rúbrica.

(R.- 535702)

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

En el juicio de amparo 970/2022, de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por Fernando Sosa González, contra actos del Juez de lo Civil del Distrito Judicial de Atlixco, Puebla, se ha señalado como tercera interesada a Urcinda Olivos Rincón y/o Urcina Olivos Rincón y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días naturales, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Excelsior", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Queda a su disposición en la Actuaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, 18 de abril de 2022.

Jueza Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales.

D. en D. Julieta Ramírez Fragoso

Rúbrica.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales.

Lic. José Manuel Brodeli Vélez Torres

Rúbrica.

(R.- 535952)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

En el amparo 1268/2022, promovido por Ana Rosa Leticia Muñoz Buaun, se ordena emplazar al tercero interesado Emmanuel Martínez Forcelledo, haciéndole saber que cuenta con treinta días a partir de la última publicación de edictos, para que se apersona al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados; toda vez que la quejosa promovió demanda de amparo en contra de la audiencia de veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós, en la que se confirma la determinación de archivo y no ejercicio de la acción penal dictada por la jueza de control de la Región Sur en Izúcar de Matamoros, Puebla, dentro de la Carpeta de Investigación 77/2020/TEPEOJUMA.

San Andrés Cholula, Puebla, cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

Juez Segundo Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Lic. Julio César Márquez Roldán.

Rúbrica.

(R.- 536504)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito
en Chilpancingo, Gro.
EDICTO

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, con residencia en Chilpancingo, Guerrero, ordenó por acuerdo de veinte de abril de dos mil veintitrés, dictado en el juicio de amparo directo 740/2018, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por Mario Campos Castillo, contra actos de la Junta Especial Número 43 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Acapulco, Guerrero, consistente en el laudo de dos de julio de dos mil dieciocho, dictado en el expediente laboral 984/2011, emplazar por medio de edictos a: Compañía Mexicana de Aviación, Sociedad Anónima de Capital Variable, los cuales se publicaran por tres veces de siete en siete días, en el "Diario

Oficial de la Federación" y en alguno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse sus domicilios, con base en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, haciéndoles saber que en dicho órgano jurisdiccional se encuentra formado el amparo directo laboral referido, a efecto de que concurran a este tribunal dentro del término de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación del presente edicto, para hacer valer sus derechos como parte tercera interesada, previniéndoles para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndolas que de no hacerlo, las posteriores le surtirán efectos por lista, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda de amparo.

Chilpancingo, Guerrero, veintiuno de abril de dos mil veintitrés.
La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito.
Lic. Hilce Lizeth Villa Jaimes.
Rúbrica.

(R.- 535713)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
D.C. 780/2022
"EDICTO"

Elodia Acuña Zamorano.

En los autos del juicio de amparo directo **D.C. 780/2022**, promovido por **Luis Ignacio de la Mora Beckmann**, albacea de la sucesión a bienes de **Ignacio de la Mora Ramírez**, contra la **sentencia de veintidós de septiembre de dos mil veintidós**, dictada por la **Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el toca **1033/2022**, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo y 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia, se ordena 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 alguno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**; se hace de su conocimiento que en este Tribunal Colegiado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuenta con un término de 30 días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, 31 de enero de 2023.
El Secretario de Acuerdos del Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Fernando Aragón González.
Rúbrica.

(R.- 536534)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de México con sede en Toluca
EDICTO

En el juicio de amparo 1208/2022-IV-C, promovido por **Jorge Coyote Vallejo**, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, Estado de México; se emitió un acuerdo de tres de febrero de dos mil veintitrés, para hacer saber al tercero interesado I Voice Call Center, Sociedad Anónima de Capital Variable, que dentro del plazo de treinta días, siguientes a la publicación del presente edicto, deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés.
Por autorización de la Jueza, firma el Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.
Juan José González Azcona.
Rúbrica.

(R.- 536619)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
Diario Oficial de la Federación
Amparo Directo 531/2022
EDICTOS

“En el juicio de amparo directo D.C. 531/2022, promovido por JOSÉ FLORES TREJO, contra actos de la OCTAVA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, radicado ante el DÉCIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, en acuerdo de dos de mayo de dos mil veintitrés, se ordenó emplazar a la tercera interesada GRUPO G. IMPRESORES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, para que comparezca ante este Órgano Federal a deducir su derecho, en el plazo de treinta días, a partir de la última publicación del presente edicto, que se harán de siete en siete días, por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación”.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, a dieciocho de mayo de dos mil veintitrés.
El Secretario de Acuerdos del Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Alfonso Avianeda Chávez
Rúbrica.

(R.- 536743)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

En el juicio de amparo directo **D-1/2023**, promovido por PERÍMETRO ARQUITECTÓNICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE por conducto de su representante legal ROBERTO DE JESÚS CASTILLO RUÍZ, contra el Tribunal Colegiado de Apelación del Sexto Circuito, a quien reclamo la resolución dictada el veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós, en el **toca de apelación 44/2022**; se ordena emplazar por edictos a los terceros interesados JOSÉ KENZO CEREZO PAREDES, JAVIER HERIBERTO FLORES GÓMEZ y OBRAS Y PROYECTOS ELEMENTS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, de conformidad con lo previsto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse ante el tribunal arriba citado, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, señalando domicilio para recibir notificaciones personales, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán mediante lista. Se manda fijar en la actuario de este tribunal copia íntegra del proveído de dieciocho de abril de dos mil veintitrés, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, veintiocho de abril de dos mil veintitrés
La Secretaria de Acuerdos
Nadia Saldaña Vicente.
Rúbrica.

(R.- 536781)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero 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.

Al margen de un sello con el escudo nacional que dice: Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 1584/2022-III, promovido por Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Crédito Público, antes "Financiera Rural" contra actos de la Primera Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, fue señalado como tercero interesado Alexis Jahaziel Cazarin Acosta, como se desconoce su domicilio actual, se ordena emplazarlo por edictos a costa de la quejosa, que deberán

publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Universal, por tres veces consecutivas, de siete en siete días, asimismo se fijará en el lugar de avisos de este Juzgado Federal, copia íntegra del mismo, de conformidad con 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 anterior. Queda a disposición del referido tercero interesado en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún de carácter personal se harán por lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 25 de abril de 2023.
La Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Alma Edith Martínez González.
Rúbrica.

(R.- 535831)

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

En los autos del juicio de amparo número **1076/2022-V**, promovido por **PEDRO PORCAYO VERGARA**, contra actos del **COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, se ordenó emplazar por edictos a la tercero interesada **MARÍA GUADALUPE GARCÍA CABELLO, EN SU CALIDAD DE TUTRIZ DE JORGE ARGEL FERRAT GARCÍA**, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y se les concede un término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.
Ciudad de México, a 27 de abril de 2023.
Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Gilberto Alejandro Nolasco Martínez.
Rúbrica.

(R.- 536845)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito,
Toluca, Edo. de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo 59/2023, promovido por Brandon Jair Villafuerte Ruiz, contra el acto que reclamó al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal en Tlalnepantla, Estado de México, consistente en la resolución dictada el treinta de noviembre de dos mil veintiuno, en el toca penal 550/2021, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto contra la sentencia condenatoria emitida el nueve de septiembre de dos mil veintiuno, por el Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, en la causa penal 305/2021, instruida por el delito robo con modificativa (agravante de haberse cometido con violencia y respecto de un vehículo automotor), se dictó un acuerdo en el cual se ordenó emplazar al tercero interesado **Alaín García Hernández**, en virtud de ignorar su domicilio; por lo que se le hace saber la instauración del juicio de amparo por medio de este edicto y se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 18 de mayo de 2023.
Secretaría de Acuerdos.
Licenciada Angélica González Escalona.
Rúbrica.

(R.- 536852)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito
en Chilpancingo, Guerrero
ADC.268/2022
EDICTO

Chilpancingo, de los Bravo, Guerrero., a 31 de marzo de 2023.

JUAN FRANCISCO RAMOS
(TERCERO INTERESADO).
PRESENTE.

El Presidente del Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, ordenó mediante acuerdo de treinta y uno de marzo del presente año, se le llamara al Juicio de Amparo que promovió Florencio Ignacio Guerra Portilla, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, haciéndosele saber que en este órgano colegiado se encuentra formado el amparo directo civil 268/2022, derivado del toca civil 294/2021; a efecto de que ocurra por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo ante este Tribunal, dentro del término de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación del presente edicto, para hacer valer sus derechos como tercero interesado, previniéndolo, asimismo, para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores les surtirán efectos por lista. En el entendido de que al momento de comparecer recibirá copia de la demanda de amparo; además, se ordena fijar una copia del presente edicto en los estrados de este tribunal durante todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Atentamente.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito.
Lic. José Luis Adame Castro.
Firma Electrónica.

(R.- 535896)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En el expediente de amparo directo **D.C. 9/2023**, del índice del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en auto de diecisiete de abril de dos mil veintitrés se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Crédito Inmobiliario, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, Grupo Caja Mediterráneo, al juicio de amparo promovido por Arrendadora y Factor Banorte, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero Banorte, en contra de la sentencia definitiva emitida por el Juez Trigésimo Sexto de lo Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, el veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, en los autos del juicio ejecutivo mercantil oral 889/2021.

En el entendido que la tercera interesada, por conducto de su apoderado o de quien lo represente, deberá comparecer ante el tribunal de amparo a deducir sus derechos en el término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación de los edictos, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos copia simple de la demanda de amparo, con el apercibimiento que de no apersonarse, las ulteriores notificaciones que se ordenen a su nombre se efectuarán por lista, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, dos de mayo de dos mil veintitrés.
Secretario de Acuerdos.
Lic. Gerardo Sánchez López
Rúbrica.

(R.- 536693)

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
Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado
de Baja California Sur con sede en La Paz
EDICTO

En el procedimiento laboral ordinario 222/2022, acumulado con el diverso expediente 140/2022, promovido por Eleazar Murillo Martínez, contra Emilio Noe Hernández Kelly, Naviera Tres Marías y Nueva Naviera Turística de Mazatlán, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, con fundamento en artículo 239 fracción III del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales y 712 de la Ley Federal del Trabajo, se dictó un acuerdo para emplazarlos a juicio por medio del presente edicto, para que se apersonen en el domicilio de este órgano jurisdiccional ubicado en calle Concha Nácar, número 4520, entre Mar Caribe, Caracol y Calle Sin Nombre, Edificio "B", Nivel 3, Ala B, colonia El Conchalito, código postal 23090, La Paz, Baja California Sur, 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. Apercebidos que en caso de no comparecer y no dar contestación a la demanda, dentro del plazo 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 reconvencción, ello sin perjuicio de que antes de la audiencia preliminar pueda ofrecer pruebas, para demostrar que el actor no era trabajador, que no existió el despido o que no son ciertos los hechos afirmados por la parte actora; también, de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la residencia este órgano federal o de no comparecer, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de boletín. Quedan a su disposición en el local que ocupa este tribunal, copia cotejada del escrito inicial de demanda y aclaratorio con anexos; acuerdos de trece y veintiocho de septiembre y catorce de diciembre de dos mil veintidós.

La Paz, Baja California Sur a dos de mayo de dos mil veintitrés.
El Secretario Instructor del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales
con residencia en La Paz, Baja California Sur.
Alan Alberto Armenta Chavira.
Rúbrica.

(R.- 536256)

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **552/2022**, PROMOVIDO POR **ROSARIO DE LOS ÁNGELES ESPEJEL GALEANA**, ALBACEA DE LA SUCESIÓN A BIENES DE **ESPEJEL ÁNGEL LUIS Y LUIS ARTURO ESPEJEL GALEANA**, COHEREDERO Y APODERADO DE **ANA LUISA, ÁNGELES PERLA Y ÁNGELES CECILIA**, TODAS DE APELLIDOS **ESPEJEL PÉREZ**, CONTRA ACTOS DE LA **TERCERA SALA DE LO FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO** Y OTRA AUTORIDAD, JUICIO EN EL QUE SE TUVO COMO TERCERAS INTERESADAS A **EDNA NOEMÍ ESPEJEL MORALES Y A NOEMÍ MORALES GATICA**, SE DICTÓ LO SIGUIENTE:

En los autos del juicio de amparo promovido por **Rosario de los Ángeles Espejel Galeana**, albacea de la sucesión a bienes **Espejel Ángel Luis y Luis Arturo Espejel Galeana**, coheredero y apoderado de **Ana Luisa, Ángeles Perla y Ángeles Cecilia**, todas de apellidos **Espejel Pérez**, contra actos de la **tercera sala de lo familiar del tribunal superior de justicia de la ciudad de México** y otra autoridad; registrado bajo el número de expediente **552/2022**, el nueve de junio de dos mil veintidós, se admitió la demanda y se tuvo como terceras interesadas **Edna Noemí Espejel Morales y Noemí Morales Gatica** y no fueron posible emplazarlas en los domicilios que obran en el expediente, por lo que en autos de veinte de abril de dos mil veintitrés, se ordenó su emplazamiento por edictos; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a las mencionada tercera que deberá presentarse en el **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con apercebimiento que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto en cumplimiento a lo ordenado en proveído de nueve de mayo de dos mil veintitrés.

Ciudad de México, once de mayo de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil de la Ciudad de México.
Adalberto Nabor Pineda
Rúbrica.

(R.- 536341)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERA INTERESADA: OWO HOME BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, sección amparos, juicio de amparo **67/2023**, Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

En los autos del juicio de amparo **67/2023**, promovido por **Luis García Ríos Autoridades responsables:** Juez Cuadragésimo Civil de la Ciudad de México y actuario de su adscripción **Acto reclamado:** todo lo actuado y de manera particular la orden de desocupación y entrega del inmueble ubicado en: **calle Casas Grandes número doscientos cuarenta guion seis, colonia Narvarte, alcaldía Benito Juárez, código postal cero tres mil diez, en esta ciudad**, dictada en el expediente **1538/2019. Auto admisorio de tres de febrero de dos mil veintitrés**, requiérase a las autoridades responsables para que rindan su informe justificado. **Proveído de veintitrés de febrero de dos mil veintitrés** En términos del artículo 5º, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo se tiene como tercera interesada **Owo Home Business, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, Sociedad financiera de Objeto Múltiple, Entidad no Regulada. Auto de veintisiete de abril de dos mil veintitrés:** Hágase el emplazamiento a juicio de la tercera interesada por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional, haciéndole de su conocimiento que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, por conducto de quien le represente, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, las notificaciones subsecuentes se le practicarán por medio de lista.

Ciudad de México, veintisiete de abril de dos mil veintitrés
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Ximena Betzabe López Dávila
Rúbrica.

(R.- 536414)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con sede en Chetumal
Leonor María Guadalupe Cuen Madero también conocida como Leonor María Cuen Madero
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 167/2022-III-A, promovido por Guillermo del Rosario Hernández en su carácter de apoderado legal de la moral denominada "Hooter's del Caribe, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos que reclama del Magistrado titular de la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con sede en esta ciudad, en el que señaló como acto reclamado la resolución de dieciséis de febrero de dos mil veintidós, dictada en el recurso de queja S.C.A./P/135/2014 del índice de la citada autoridad responsable; en fecha cuatro de abril de dos mil veintitrés, se ordenó emplazar a la tercera interesada Leonor María Guadalupe Cuen Madero también conocida como Leonor María Cuen Madero, por medio de edictos 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 la República, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 27 fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación al artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo que a través de los mismos se le hace saber a la nombrada tercera interesada que podrá presentarse en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Quintana Roo, ubicado en avenida José María Morelos, número trescientos cuarenta y ocho (348), esquina con calle Laguna Encantada, Colonia David Gustavo Gutiérrez Ruiz, con sede en Chetumal, Quintana Roo, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, a defender sus derechos; apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio, haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista, en términos del artículo 26, fracción III de la Ley de Amparo.

Asimismo, con fundamento en el artículo 117 de la Ley de Amparo, se le da vista con el contenido del informe justificado rendido por la autoridad señalada como responsable.

Finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional del juicio está señalada para las diez horas con cincuenta minutos del diecinueve de mayo de dos mil veintitrés.

Chetumal, Quintana Roo, 20 de abril de 2023.
Juez Primero de Distrito en el Estado de Quintana Roo.
David Pacheco Monroy
Rúbrica.

(R.- 536433)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Av. Insurgentes Sur #2065, piso 11, ala B, colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01000
EDICTO

Terceros interesados: C. U.I.S.G., C. M.A.C.G. y C. I.M.R.

En los autos del juicio de amparo 209/2023-IV, promovido por **Luis Alberto Espinoza Ramírez y Luis Alfredo Espinoza Castillo** contra el acto del **Juez de Enjuiciamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Ciudad de México**, adscrito a la Unidad de Gestión Judicial número Nueve, con sede en el **Reclusorio Preventivo Varonil Norte de la Ciudad de México**, y otra autoridad, consistente en la **resolución de trece de febrero de dos mil veintitrés**, dictada en la carpeta judicial TEO09/0346/2022, en que resolvió el recurso de revocación interpuesto contra el acuerdo de dos de febrero del año en curso y señaló como fechas para la audiencia de debate el nueve y diecinueve de febrero de dos mil veinticuatro, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados de iniciales U.I.S.G., M.A.C.G. e I.M.R. o, en su caso, a la persona que tenga legitimación para intervenir en el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso b), de la Ley de Amparo, a fin de que se presenten en el local que ocupa este juzgado federal, dentro del término de TREINTA DÍAS contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que en caso de no comparecer o de no nombrar autorizados en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal; se practicarán por medio de lista que se publica en este órgano de control constitucional.

Atentamente.

Ciudad de México, México, dieciséis de mayo de dos mil veintitrés.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Licenciado Carlomagno Aróstegui Rangel.

Rúbrica.

(R.- 536530)

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

TERCERA INTERESADA:

• **PERSONA JURÍDICA** MAXIMINO 105, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA LEGALMENTE POR RAFAEL ROFFE FARCA.

En los autos del juicio de amparo 42/2023-II, promovido por Cintya Laura Velasco Morales, contra el acto de la **Agente del Ministerio Público**, adscrita a la **Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia CUH-5 en Cuauhtémoc, H. Unidad de Investigación Uno Sin Detenido, de la entonces Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, hoy Ciudad de México y otra autoridad**, consistente en la determinación de custodia del folio real 1438924, ordenada mediante oficio de catorce de febrero de dos mil diecinueve, emitido dentro de la carpeta de investigación CI-FCH/CUH-5/UI-2 SD/02211/11-2016; al tener el carácter de tercera interesada la persona jurídica MAXIMINO 105, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, representada legalmente por Rafael Roffe Farca; al 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 nacional en la república; queda a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda, del auto admisorio, escrito de ampliación, proveído donde se tuvo por ampliada la demanda, y acuerdo de dos de marzo de dos mil veintitrés, 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, respectivamente, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le correrá por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente

Ciudad de México, 20 de abril de 2023.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Diana Elizabeth Rodríguez Escobar.

Rúbrica.

(R.- 536821)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en La Laguna en Torreón, Coahuila
Juicio de Amparo 929/2022
EDICTO

JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN LA LAGUNA, CON RESIDENCIA EN TORREÓN, COAHUILA.

CAROLINA LEDESMA MESTA

(Tercero Interesado).

En cumplimiento al auto de catorce de abril de dos mil veintitrés, en el juicio de amparo indirecto **929/2022**, promovido por **Armando Gaytan Nava**, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Torreón, y otras autoridades; de quien reclama la falta de emplazamiento al juicio civil reivindicatorio **359/2021**, y en vía de consecuencia, todas las actuaciones posteriores, incluyendo la orden de lanzamiento por medio de la fuerza pública del predio del que se ostenta poseedor ubicado en el terreno número 29, manzana 09, de la zona 1 del poblado el Ranchito de esta ciudad; con fundamento en el 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, por medio de este edicto, que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se le **emplaza a Carolina Ledesma Mesta**; en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo; cuentan con **treinta días**, computados a partir del día siguiente al de la última publicación de tales edictos, para ocurrir al Juzgado a hacer valer sus derechos. Si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio practicándole las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos; finalmente, están señaladas las **DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIECISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, para la audiencia constitucional.

Torreón, Coahuila a 22 de mayo de 2023.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en La Laguna, con residencia en Torreón, Coahuila.

Lic. Angel Obed Mata Rivera.

Rúbrica.

(R.- 536851)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.

Emplazamiento a la Tercera Interesada.

Faustina Medina González.

En los autos del juicio de amparo 23/2023- C4, promovido por Mario Castruita Correa, contra actos del Juez Quinto de lo Civil del Partido Judicial del Estado de Baja California, con residencia en Tijuana, y otras autoridades, en el cual reclama:

"...la ilegal notificación, emplazamiento y sentencia definitiva practicado dentro de los autos del expediente 169/2020, relativo al juicio ordinario civil de prescripción positiva, promovido por Jonathan Rafael Moctezuma Segura en contra de los señalados con interés, el Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California, antes promotora de Desarrollo Urbano de Tijuana y Faustina Medina González, a sabiendas que el suscrito soy el legítimo y único propietario del inmueble materia de dicho juicio.

Afectando gravemente mi patrimonio que lo constituye los lotes de terreno 16 y 17 de la manzana 009 de la Colonia Guadalupe Victoria de esta ciudad, con clave catastral GP-009-016 Y GP-009-017, respectivamente los cuales cuentan con una superficie de 250.00 metros cada uno y las medidas y colindancias..."

Se ordenó emplazar a la tercera interesada Faustina Medina González, por EDICTOS haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con treinta y tres minutos del tres de mayo 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 a la tercera interesada de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., 19 de abril 2023.

Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California.

Lic. Bernadette Ballesteros Sesma

Rúbrica.

(R.- 536885)

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

JAVIN AARÓN JIMÉNEZ BAYONA
VÍCTOR MANUEL RANGEL RAMÍREZ
JUAN GABRIEL DELGADO HERNÁNDEZ
JOSÉ HUGO RODRÍGUEZ VELÁSQUEZ
SABINO RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ
OTHÓN GARCÍA GARCÍA
PEDRO CRUZ PÉREZ
SONIA MARÍA MOSCOSO MORAN
JOSÉ DE JESÚS VIDAL FERNÁNDEZ
ANTONIO GONZÁLEZ LUCATERO
JOSELITO ROMERO RODRÍGUEZ
JOAQUÍN RAMÍREZ REYES
RUBÉN MARTÍNEZ ALONSO
ERICK MILTON RAMOS ORTIZ
FERNANDO ARIAS CONTRERAS.

En los autos juicio de amparo juicio de amparo número 95/2021-I-C y su acumulado 161/2021-II-A, promovidos por Kristell Roxana Sánchez Leyja, en su carácter de apoderada legal de Mexichem, Servicios Derivados, Sociedad Anónima de Capital Variable y Amando Pérez Ángeles, en su carácter de apoderado de la moral Orbia Advance Corporation, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, 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 Excelsior 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 veinte de julio de dos mil veintitrés.

Atentamente.

Coatzacoalcos, Veracruz, a 17 de abril de 2023.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz.

Héctor José Gómez Ramos.

Rúbrica.

(R.- 536416)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,512.00
2/8	de plana	\$ 5,024.00
3/8	de plana	\$ 7,536.00
4/8	de plana	\$ 10,048.00
6/8	de plana	\$ 15,072.00
1	plana	\$ 20,096.00
1 4/8	planas	\$ 30,144.00
2	planas	\$ 40,192.00

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Vigésimo Séptimo Circuito
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún
EDICTO

En el juicio de amparo **998/2022**, promovido por **CORPORATIVO CAMARA S.C.**, se señaló como acto reclamado: "La sentencia definitiva de fecha **veintitrés de mayo de dos mil veintidós**, así como la sentencia interlocutoria de fecha **veintinueve de agosto de dos mil veintidós**, ambas dictadas por la autoridad señalada como responsable, dentro del Juicio Oral Especial Hipotecario número 82/2022" en contra del Juez Civil Oral de Primera Instancia del distrito judicial de Cancún, Quintana Roo. En cumplimiento a lo ordenado den proveído de veintiuno de abril del año en curso, se ordenó emplazar a los terceros interesados **Joseph Anthony Braddock**, así como de las morales "**Lagoon Lofts At The Pier**", **Sociedad Anónima de Capital Variable** y de "**Financiamiento Inmobiliario y Corporativo**" **Sociedad Anónima de Capital Variable**; por medio de edictos a costa del quejoso, que se publicarán por **tres veces**, de **siete en siete días** en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república Mexicana; Hágasele saber a los referidos terceros interesados, que deberán presentarse ante este juzgado dentro del término de **TREINTA DÍAS** hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los presentes edictos, quedando a su disposición en la secretaria de este juzgado, copia del traslado, apercibidos que de no comparecer dentro del término señalado las ulteriores notificaciones del presente juicio, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.

Expidiéndose el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, Fracción III, Inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia. La publicación de los edictos deberá realizarse en el día séptimo después de cada publicación, (es decir que entre cada divulgación hayan pasado seis días); procurando que las publicaciones citadas, sean en un día hábil.

Por último, hágasele saber a dichos terceros interesados que la audiencia constitucional se encuentra fijada para tener verificativo a las diez horas con treinta minutos del nueve de mayo de dos mil veintitrés.

Atentamente
Cancún, Quintana Roo, 28 de abril 2023.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Gloria Luz Reyes Rojo
Rúbrica.

(R.- 536404)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles con residencia en la Ciudad de México
y jurisdicción en toda la República Mexicana
EDICTO

En los autos del concurso mercantil **17/2022**, promovido por Aguilar Amilpa Abogados, Sociedad Civil, el cuatro de abril de dos mil veintitrés, se dictó sentencia que declaró de plano el estado de quiebra a la comerciante Abc Aerolíneas, Sociedad Anónima de Capital Variable; se declaró abierta la etapa de quiebra; se solicitó la ratificación del conciliador Gerardo Sierra Arrazola, como síndico, o en caso contrario designara uno distinto; se suspendió la capacidad de ejercicio de la comerciante Abc Aerolíneas, Sociedad Anónima de Capital Variable, sobre los bienes y derechos que integran la masa; se ordenó a la comerciante Abc Aerolíneas, Sociedad Anónima de Capital Variable, a sus administradores, gerentes y dependientes, que

entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la Masa, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles; se ordenó a las personas que tengan en su posesión bienes de la comerciante Abc Aerolíneas, Sociedad Anónima de Capital Variable, que los entreguen al síndico; salvo los que estén afectos a ejecución de una sentencia ejecutoria para el cumplimiento de obligaciones anteriores al concurso mercantil; se prohibió a los deudores de la comerciante, pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico; se ordenó al síndico que de inmediato a partir de su designación, inicie las diligencias de ocupación, mediante inventario, de libros, papeles, documentos, medios electrónicos de almacenamiento y proceso de información, existencia en caja y todos los bienes de la comerciante Abc Aerolíneas, Sociedad Anónima de Capital Variable, que se encuentren en posesión de éste o de toda otra persona; se declaró que subsiste como fecha de retroacción el dos de diciembre de dos mil veintiuno; se ordenó al síndico que tramite la publicación por una vez de un extracto de esta sentencia, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación; se ordenó al síndico que solicite la inscripción de esta sentencia en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, con residencia en esta ciudad, así como en todos aquellos lugares en los cuales las comerciantes tuvieran alguna agencia, sucursal o bienes sujetos de inscripción; se ordenó al síndico que proceda a la enajenación de los bienes y derechos que integran la Masa, en términos de los artículos 197 y siguientes de la Ley de Concursos Mercantiles, procurando obtener el mayor producto posible por su enajenación, a fin de hacer pago a los acreedores.

La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Atentamente.

Ciudad de México, 4 de mayo de 2023.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito de Concursos Mercantiles con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana.

Lic. Adriana Quero Terrazas

Rúbrica.

(R.- 536857)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

TERCERO INTERESADO:

Porfirio Palafox García

En los autos del juicio de amparo indirecto 210/2023 promovido por Omar Ernesto Escobedo García, por propio derecho, contra actos de la Novena Sala Civil y Juez Vigésimo Tercero de lo Civil, ambas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; consistente en la resolución de veintiséis de enero de dos mil veintitrés, dictada en los tomas 817/2014/4 y 817/2014/5 por la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la que confirmó la sentencia interlocutoria de catorce de junio de dos mil veintidós, dictada por el Juez Vigésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el juicio ejecutivo mercantil 1034/2013 promovido por Palafox García Porfirio en contra de Francisco José Coca Reséndiz y el hoy quejoso, en la que declaró procedente el incidente de actualización de intereses y aprobó las cantidades de \$670,705.97 (seiscientos setenta mil setecientos cinco pesos 97/100 moneda nacional) por concepto de intereses ordinarios; \$107,312.96 (ciento siete mil trescientos doce pesos 96/100 moneda nacional) por concepto del Impuesto al valor Agregado; \$15,500.00 (quince mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional) por concepto de comisiones devengadas durante el periodo transcurrido del tres de enero de dos mil dieciocho al dos de marzo de dos mil veintidós y \$2,480.00 (dos mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100 moneda nacional) de su correspondiente Impuesto al Valor Agregado, requiriendo al hoy quejoso el pago de las mismas en el término de cinco días, bajo apercibimiento que en caso de no hacerlo, se procedería al trance y remate del bien embargado, para que con el producto de su venta se haga el pago a la actora; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio por medio de edictos al tercero interesado Porfirio Palafox

García, a fin de que comparezca a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de veintitrés de febrero de dos mil veintitrés, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, haciéndole saber al tercero interesado en mención que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado de Distrito, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2023.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Cesar Martínez Uribe.

Rúbrica.

(R.- 536865)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México**

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre i) el dinero en efectivo consistente en quinientos cuarenta y cuatro mil quinientos pesos y ii) el vehículo BMW, tipo camioneta, línea X6, versión M Competition, modelo 2021, color azul marino, con placas de circulación RAB-820-C del Estado de Morelos, y número de identificación vehicular WBSCY0104M9E80156, relacionados con carpeta de investigación FED/CDMX/SZC/0006233/2022, lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 9/2023-VI, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de esos bienes, en contra de Ingeniería Especializada Bicoma, sociedad anónima de capital variable, como demandada, y Ángel Nahim Reséndiz Huerta, como persona afectada, por considerar que no se acreditó su legítima procedencia.

Las personas que se crean con derecho sobre los bienes señalados, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de decreto de aseguramiento judicial de los bienes.

Expedido **en tres tantos** en la Ciudad de México, el quince de mayo de dos mil veintitrés.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Germán Noriega Velázquez

Rúbrica.

(E.- 000356)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Veracruz
Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
Juzgado Segundo de Primera Instancia
Coatzacoalcos, Ver.
“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”
EDICTO.

Que en cumplimiento al auto de fecha treinta de enero del año dos mil veintitrés, mediante el cual se ordena el emplazamiento por medio de edictos, al demandado LEONEL AZUELA CÓRDOVA, a fin de darse cumplimiento al auto de fecha diez de agosto del año dos mil veintiuno, se le hace saber que en el Juzgado Segundo de Primera Instancia del Distrito Judicial de Coatzacoalcos, Veracruz, ubicado en la avenida Ignacio Zaragoza número 711 planta baja, Edificio Cortez, de la colonia centro C.P.96400, se encuentra radicado el expediente número 029/2021-V. VÍA EJECUTIVA MERCANTIL ORAL, Promovido por el Licenciado RODOLFO FRÍAS OVALLE, en su carácter de Representante y Apoderado legal de BANCO SANTANDER MÉXICO SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, en contra de la persona moral INDUSTRIAL HOTELERA BRISA S. A. DE C.V., con R.G.C. IHB781229CK3, así como el obligados solidarios el C. LEONEL AZUELA CÓRDOVA, con R.F.C. AUCL4611071G1, y la persona moral BIENES RAÍCES DEL ISTMO S. A. DE C.V. con R.F.C. BRI770924FT3, de quienes se les reclama las siguientes prestaciones: I. La Declaración de que Banco Santander México S.A., Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Santander México, antes, Banco Santander (México) S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo financiero Santander México, da por vencido anticipadamente el CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO EN CUENTA CORRIENTE, CRÉDITO ÁGIL PERSONA MORAL, DE FECHA 29 DE FEBRERO DEL 2016 Y DISPUESTO EL 08 DE MARZO DEL 2016. II. El pago de la cantidad de \$2,932,470.72 (DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS 72/100 M.N.) por concepto de CAPITAL EXIGIBLE, donde no se encuentran comprendidos los intereses y demás conceptos pactados en el contrato, tal y como se demuestra con la certificación contable que se anexa al presente ocurso. III. El pago de la cantidad de \$145,880.73 (CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS 73/100 M.N.) por concepto de INTERESES ORDINARIOS, mas los que se sigan venciendo hasta la total liquidación del adeudo tal y como se demuestra con la certificación contable que se anexa al presente ocurso. IV. El pago de la cantidad de \$2,287.53 (DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 53/100 M.N.) por concepto de I.V.A. DE INTERESES ORDINARIOS, mas los que se sigan venciendo hasta la total liquidación del adeudo, tal y como se demuestra con la certificación contable que se anexa al presente ocurso. V. El pago de la cantidad de \$474.14 (CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 14/100 M.N.) por concepto de COMISIONES, mas los que se sigan venciendo hasta la total liquidación del adeudo tal y como se demuestra con la certificación contable que se anexa presente ocurso. VI. El pago de la cantidad de \$75.86 (SETENTA Y CINCO PESOS 86/100 M.N.) por concepto de I.V.A. DE COMISIONES, más los que se sigan venciendo hasta la total liquidación del adeudo, tal y como se demuestra con la certificación contable que se anexa al presente ocurso. VII. Así como también adeuda el pago por concepto de INTERESES MORATORIOS en términos del artículo 85 Fracción II del Código de Comercio, y que por razón de incumplimiento se generen más los que se sigan venciendo hasta la total liquidación del adeudo, los cuales serán calculados y cuantificados en el momento procesal oportuno. VIII. El pago de los gastos y costas que se originen por la tramitación del presente juicio. Con fundamento en los artículo 1070 segundo párrafo del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó emplazar y correr traslado al demandado LEONEL AZUELA CÓRDOVA, mediante edictos al desconocer su domicilio y para que dentro del término del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, contesten la demanda así como para que señalen domicilio en Coatzacoalcos, Veracruz, en donde oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento, que de no hacerlo así, las siguientes y aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos, indicándoles que se deja a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias simple de la demanda y sus anexos para el traslado respectivo.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico del Sol de México de la ciudad de México, y Estrados de este Juzgado. DADO EN COATZACOALCOS, VERACRUZ A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. DOY FE.

La Secretaria de Acuerdos.
Lic. Matilde Isabel Carmona Guzmán.
Rúbrica.

(R.- 536314)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO DE NOTIFICACIÓN

JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

CODEMANDADA: MONIQUE JASSAN CABABIE.

En los autos del juicio **Ejecutivo Mercantil 61/2021**, promovido por "**Banco de Crédito e Inversiones**", **sociedad anónima Miami Branch**, en contra de "**Comercializadora Loaeza**", **sociedad anónima de capital variable**, Monique Jassan Cababie y Moises Romano Kossin, se dictaron los proveídos de veintinueve de marzo y dieciséis de mayo, ambos de dos mil veintitrés, que en la parte conducente determinan lo siguiente:

"Ciudad de México, veintinueve de marzo de dos mil veintitrés.

Dada la cuenta que antecede, agréguese a los autos el escrito firmado por Nadia Espinoza Rebollo, en su carácter de apoderada de la parte actora, "**Banco de Crédito e Inversiones**", **sociedad anónima Miami Branch** -personalidad que tiene reconocida en el presente controvertido², a través del cual, acusa la rebeldía en que incurrió la codemandada, Monique Jassan Cababie, para contestar la demanda interpuesta en su contra y solicita se le haga efectivo el apercibimiento consistente en que las notificaciones le surtan por lista.

Al respecto, atento a la certificación que antecede, de la que se advierte que ha transcurrido el término que le fue concedido a la coaccionada, Monique Jassan Cababie, en proveído de **veintiuno de diciembre de dos mil veintidós**, sin que hubiera dado contestación a la demanda incoada en su contra; en ese sentido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1078 y 1399 del Código de Comercio³, se tiene por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad.

Ahora, toda vez que el emplazamiento de la coenjuiciada se efectuó mediante edictos y por lo tanto no ocurrió de manera personal, se le hace efectivo el apercibimiento decretado en el auto de referencia y se le tiene **por contestada en sentido negativo** la demanda, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles⁴, de aplicación supletoria al código mercantil.

Por otra parte, se hace efectivo el apercibimiento decretado en el auto de referencia; en vías de consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los guarismos 1068, fracción III y 1069 de la legislación mercantil⁵, **hágasele la presente notificación y las subsecuentes aun las de carácter personal por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado.**

Período probatorio.

[- - -]

En ese sentido, en atención a lo dispuesto por el numeral antes referido y toda vez que se advierte que la parte accionante ofertó diversos medios de convicción en su escrito de demanda, consecuentemente, este órgano jurisdiccional emite el pronunciamiento que en derecho corresponda, a efecto de examinar todos aquellos elementos que puedan producir convicción en el ánimo de esta autoridad judicial respecto de los hechos controvertidos o dudosos.

Bajo esa tesitura, por así corresponder al estado procesal de autos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1401 del Código de Comercio, **se abre el presente juicio a desahogo de pruebas** por un término de **quince días** comunes a las partes.

Medios de convicción de la parte actora, "Banco de Crédito e Inversiones" sociedad anónima Miami Branch.

Con fundamento en los preceptos 1194, 1198, 1205, 1211, 1212, 1237, 1238, 1241, 1277, 1278, 1279, 1401 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, **SE ADMITEN** los medios de convicción ofertados por la accionante en su escrito de demanda, consistentes en los siguientes:

[- - -]

b) La confesional indicada con el arábigo **3.- (tres)** a cargo de la codemandada, "**Comercializadora Loaeza**", **sociedad anónima de capital variable** y en su preparación, se señalan las **DOCE HORAS Y TREINTA MINUTOS DEL ONCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, -data en que lo permiten las labores de este órgano jurisdiccional-.

c) De igual manera, la confesional indicada con el dígito **4.- (cuatro)** a cargo de la coaccionada, Monique Jassan Cababie y en su preparación, se señalan las **DOCE HORAS Y TREINTA MINUTOS DEL DIECISÉIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, -data en que lo permiten las labores de este órgano jurisdiccional-.

d) Asimismo, la confesional indicada con el numeral **5.- (cinco)** a cargo del coaccionado, Moisés Romano Kossin y en su preparación, se señalan las **DOCE HORAS Y TREINTA MINUTOS DEL DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, -data en que lo permiten las labores de este órgano jurisdiccional-.

Cítese a los codemandados para que comparezcan ante esta autoridad, por derecho propio y la diversa moral -a través de quien legalmente le represente- para el desahogo de las confesionales a su cargo, bajo apercibimiento que de incurrir en alguno de los supuestos que establece el normativo 1232 del Código de Comercio⁶, serán declarados confesos de las posiciones que previamente sean calificadas de legales.

Asimismo, se precisa que para el supuesto de que la oferente no presente los pliegos de posiciones correspondiente o tampoco comparezca a la audiencia legalmente representado por persona facultada para articularlas en forma verbal, serán declaradas desiertas las probanzas en cuestión, conforme a lo normado por el tercer párrafo del artículo 1224 del ordenamiento legal de la materia.

En ese sentido, al tomar en consideración que a la coaccionada, Monique Jassan Cababie, se le emplazó **por medio de edictos**, con fundamento en el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, **cítesele por el mismo medio para que comparezca en el día y hora precisado para el desahogo de la prueba de posiciones.**

Bajo esa tesitura, se ponen a disposición de la **actora los edictos** que contengan el extracto de esta determinación, mismos que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** en el Diario Oficial de la Federación.

Requírase a la accionante para que, **en el término de tres días** siguientes al que surta efectos la notificación del presente proveído, de conformidad con lo dispuesto en el ordinal 1079, fracción VI del código de la materia, comparezca al local de este juzgado con el fin de recogerlos.

De igual modo, se precisa que una vez recibidos éstos, se le otorga **un término de cinco días** siguientes al asentado en la comparecencia correspondiente, para acreditar que se ordenó su publicación; además, se constriñe a la actora a informar a este órgano jurisdiccional las fechas de publicación de los edictos.

[- -]

Notifíquese vía electrónica a la parte actora y por medio de lista a los codemandados, "Comercializadora Loaeza", sociedad anónima de capital variable, Monique Jassan Cababie y Moisés Romano Kossin."

"Ciudad de México, dieciséis de mayo de dos mil veintitrés.

Dada la cuenta, la certificación que antecede y el estado procesal que guardan los presentes autos, de los que se advierte que feneció el término señalado en proveído de **veintinueve de marzo de dos mil veintitrés**, a fin de que la accionante hiciera del conocimiento las datas y acreditara que se ordenó la publicación de los edictos de notificación de la audiencia confesional a cargo de la coaccionada, Monique Jassan Cababie; sin que lo hubiera hecho, en vías de consecuencia, se difiere la audiencia señalada para esta data y en su lugar, se fijan las **DOCE HORAS Y TREINTA MINUTOS DEL SIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS** -data que lo permiten las labores de este juzgado- a fin de que se lleve a cabo la audiencia confesional a cargo de la coenjuiciada en cita, en términos del proveído de **veintinueve de marzo del año en curso** y en atención a lo dispuesto por los artículos 1198, 1203, 1205, 1211, 1212, y 1223, del Código de Comercio.

Bajo esa tesitura, se le hace del conocimiento a la accionante que se le conceden de nueva cuenta un término de **cinco días**, contados a partir del día siguiente en que surta efectos de la notificación del presente proveído, a efecto de que informe a este órgano jurisdiccional las fechas, así como acredite con las constancias respectivas que ordenó la publicación de los edictos de notificación antes indicados.

Lo anterior, en la inteligencia que de no realizar dicha publicación dentro del término otorgado, se tendrá por desierto el medio de convicción consistente en el desahogo de la confesional a cargo de la codemandada, **Monique Jassan Cababie**, por falta de interés en su desahogo, toda vez que le corresponde a las partes vigilar e impulsar el correcto y oportuno desahogo de sus pruebas, de conformidad con el principio dispositivo que rige en materia mercantil.

[- -]

Notifíquese y vía electrónica a la parte actora."

Ciudad de México, 18 de mayo de 2023.

Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Angélica Pérez Maldonado.

Rúbrica.

(R.- 536768)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTOS.

**JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA
CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
TERCERA INTERESADA**

MAR'ES RECONSTRUCTORA DE VEHÍCULOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo **1379/2022**, promovido por la **Secretaría de Gobernación**, contra actos de la **Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, admitida el diecinueve de diciembre de dos mil veintidós. Con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordenó emplazar por este medio a la tercera interesada **Mar'es Reconstructora de Vehículos, sociedad anónima de capital variable**, haciendo de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la publicación del último edicto; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista, conforme a lo previsto en el numeral 27 fracción III, inciso b, de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

En la Ciudad de México a treinta de marzo de dos mil veintitrés.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Diego Jesús Silva Martínez.

Rúbrica.

(R.- 536889)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Segunda Sala Regional de Occidente
Guadalajara
EDICTO

Visto el juicio de nulidad 1586/21-07-02-8, tramitado ante la Segunda Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con fundamento en los artículos 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia y 36, fracción VII, de la Ley Orgánica de este Tribunal, se ordena notificar por edictos a los CC. DAVID EDUARDO ARELLANO CASTILLO, AURELIO AGUSTIN ARELLANO LÓPEZ, JOSÉ HILARIO CARDOZA CASTILLO, MIRIAM CARRILLO CEJA, MARIBEL CEDEÑO NAVARRO, JULIO CISNEROS GARCÍA, SAÚL ALEJANDRO CERDA VALLADOLID, VÍCTOR MANUEL DEL MURO REYES, FERNANDO DÍAZ ROMAN, PRICILIA ESPINOZA VERDUGO, JESÚS FLORES VARGAS, OMAR GÓMEZ SANDOVAL, KARLA CECILIA GÓMEZ VZAQUEZ, JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ GÚZMAN, MIRIAM GONZÁLEZ MARTÍNEZ, JOSÉ GUADALUPE GONZÁLEZ PÉREZ, LUIS ANTONIO GONZÁLEZ RUVALCABA, CESAR HERNÁNDEZ GARCÍA, ALEJANDRA ISLAS ROMO, ÁNGEL ELOIT JUÁREZ SUSTAITA, SANTA MARÍA DE GUADALUPE LÓPEZ MERCADO, SERGIO MOTA BIMBELA, LUIS ALFONSO ORTIZ MOLINA, CARLOS ORTIZ TELLES, ARIANA PENECAIT SALAS, MANUEL PAVIA SÁNCHEZ, LUIS ANDRES QUEZADA MARTÍNEZ, MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ GALLARADO, ELLIUT RONALDO ROSILES PAZ, CARLOS SÁNCHEZ DÍAZ, RENE ISMAEL SEDANO NAVARRO, DAVID TINOCO PRADO, ANA ISABEL TORRES MENDOZA, JOSÉ ARMANDO TRUJILLO GALLEGU, DAVID VALDIVIA ARMAS, JOSÉ FRNACISCO VALLE ZURITA, ISAAC AUGUSTO VILLOTA MUÑIZ Y DACIO ALBERTO VIRGEN GÓMEZ, terceros interesados en el juicio, y se hace de su conocimiento que cuentan con un término de 45 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se publique por tercera vez el presente edicto, a efecto de que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga con relación a la demanda de nulidad promovida por Ergonomía Productividad, S.A. de C.V. en

contra de la resolución contenida en el oficio 500-31-00-06-02-2020-10381 de 08 de diciembre de 2020, emitida por la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Jalisco "2", estableció un reparto de utilidades por el ejercicio fiscal 2015 el importe de \$2,633,518.45; apercibiéndoles que de no hacerlo en tiempo y forma se les tendrá por precluido su derecho para tal efecto, lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 18, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y se seguirá con la etapa procesal correspondiente

Guadalajara, Jalisco; a 25 de abril de 2023.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Regional de Occidente
del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Lic. Jorge Antonio Martínez Pérez.

Rúbrica.

(R.- 535957)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Superior – Segunda Sección

Juicio de Lesividad: 14/26597-24-01-03-09-OL/15/77-S2-09-30

Autoridades demandantes: Jefe del Servicio de Administración

Tributaria y Secretario de Hacienda y Crédito Público

EDICTO

C. José Enrique Carrillo Salinas y Restaurantes Chávez de la Rocha, S.A. de C.V., o a quien tenga su legal representación.

En los autos del juicio de lesividad 14/26597-24-01-03-09-OL/15/77-S2-09-30, promovido por el entonces Jefe del Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Segunda Sección de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dictó sentencia definitiva el 2 de septiembre de 2021. En contra de dicha resolución, la persona moral Inmobiliaria World Link, S.A. de C.V., promovió juicio de amparo directo, el cual se encuentra radicado en el Vigésimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito con el número de expediente D.A. 603/2021. Durante la tramitación del referido juicio de amparo directo, se dictó un acuerdo de fecha 27 de enero de 2023, en el que se determinó su emplazamiento al juicio de amparo citado, por medio de edictos, con fundamento en el artículo 27, fracción III, segundo párrafo del inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, para lo que se hace de su conocimiento que tienen un plazo de treinta días, contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenada, para que comparezcan ante el Vigésimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 2065, Torre B, Primer Piso, Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01000, a deducir sus derechos, en el entendido de que, de no comparecer por sí, por apoderado o por representante legal, se continuará con el procedimiento y se resolverá el juicio de amparo directo D.A. 603/2021. Asimismo, se les requiere para que, dentro del mismo plazo, señalen domicilio dentro de la Ciudad de México, con el apercibimiento de que, en caso de ser omisos, se tendrán las listas que se fijan en los estrados del Vigésimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, aun para las notificaciones de tipo personal.

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Ciudad de México, a 27 de enero de 2023.

El Magistrado Presidente de la Segunda Sección de la Sala Superior
del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Magistrado Rafael Estrada Sámano.

Rúbrica.

Secretario Adjunto de Acuerdos de la Segunda Sección de la
Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Licenciado Aldo Gómez Garduño.

Rúbrica.

(R.- 536427)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Flenco de México, S.A. de C.V.
Expediente: 3327/21-11-02-5-OT
“EDICTO”

Dentro de los autos del juicio contencioso administrativo federal **3327/21-11-02-5-OT**, promovido por **FLENCO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, contra de actos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, quien determinó, entre otras cosas, una renta gravable base del reparto de utilidades, por el ejercicio comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil trece; el dos de mayo de dos mil veintitrés, se dictó un acuerdo en el que, con fundamento en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia y 3, fracción III, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se ordenó **llamar a juicio por medio de edictos** (publicados tres veces, de siete días en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana) **a:**

1. AGREDA MENDOZA FERNANDO	52. LÓPEZ GARCÍA ALEJANDRO
2. AGUILAR CHÁVEZ JOSÉ ARNULFO	53. LÓPEZ HERNÁNDEZ JOSE LUIS
3. AGUILAR RAMÍREZ GUSTAVO	54. LOYOLA BENITEZ JOSE LUIS
4. AGUIRRE SÁNCHEZ RODRIGO	55. LUCERO SÁNCHEZ HIPÓLITO
5. ALEMÁN CASTAÑEDA JUAN MANUEL	56. LUJÁN HERRERA MARCO ANTONIO
6. ALFARO MEDRANO JOSÉ	57. MADRIGAL HIDALGO ISMAEL
7. ANZURES RAMÍREZ MIGUEL ÁNGEL	58. MARIN BLANCO MARTÍN
8. ARENAS GARCÍA ORLANDO	59. MEJIA ÁLVARADO ANDRES
9. ASECIO RAMOS MATEO	60. MENDEZ MEZA DELFINO
10. BUSTOS GARCÍA PORFIRIO	61. MENDEZ SANTIAGO LUIS FERNANDO
11. CABRALES MARTÍNEZ LIGIA CORINA	62. MONDRAGÓN BROCA LUIS ARTURO
12. CALDERÓN GUZMÁN MARÍA AMELIA	63. MONTENEGRO MARTÍNEZ ÁLVARO IGNACIO
13. CALDERÓN TRUJILLO MANUEL	64. MORALES SÁNCHEZ JOSÉ MANUEL
14. CAMARILLO REYES LUCIO MANUEL	65. MORENO CONTRERAS JENNIFER LIZBETH
15. CAMPOS ORTIZ NELLY GISELA	66. OLACHIA GOVEA MARTÍN GUADALUPE
16. CARDENAS GARCÍA MÓNICA ALEJANDRA	67. ORTEGA SÁNCHEZ DAVID
17. CARDON JUANPABLO HILARIO	68. PALACIOS CASILLAS ANACLETO
18. CARMONA TRANI JORGE ISRAEL	69. PALACIOS X MARÍA MAGDALENA
19. CASASOLA HERNÁNDEZ WUENDY	70. PAREDES ANGELES ALEJANDRO
20. CASTAÑEDA PORTUGUEZ ISIDRO	71. PERALTA VÁZQUEZ FIDEL
21. CASTAÑÓN HURTADO SANDRA LORENA	72. PERALTA ZARRACITO JULIÁN
22. CASTILLO HERNÁNDEZ LUIS	73. PÉREZ AGUIRRE XOCHITL ELEUTERIA
23. CHI CETZ MAURO ANTONIO	74. PÉREZ DÁVILA JERÓNIMO
24. CORREA BALLESTEROS NONATZIN DEL CARMEN	75. PÉREZ HERNÁNDEZ LUIS ÁNGEL
25. CRUZ ABAD JUAN SALVADOR	76. PÉREZ SANDOVAL MARIO FERNANDO
26. CRUZ DOMINGUEZ DANIEL	77. PÉREZ VELAZQUEZ EDWIN
27. DE LA ROSA GONZÁLEZ MARÍA EUGENIA	78. RESENDIZ RÍOS JESÚS
28. DELGADILLO PINEDA IVAN GENOVEVO	79. RIVERA GONZÁLEZ ARACELI
29. ENRIQUEZ CARLOS GUILLERMO	80. RODRIGUEZ CRUZ JOSÉ ASCENCION
30. ESTUDILLO GÓMEZ OGDEI FERNANDO	81. ROMERO RAMÍREZ ROMÁN
31. FLORES SÁNCHEZ DIANA DAIRA	82. ROSAS ANTEMATE MOISES
32. FRANCO FUENTES FRANCISCO ARTURO	83. ROSAS MARTÍNEZ MARCO ANTONIO
33. GAMAS MONTIEL ORVELIN	84. RUEDA LORETO MARCELINO
34. GARCÍA NAVA JOSÉ ALBERTO	85. SALAZAR RIVERA THANIA
35. GÓMEZ CABRERA MARIO ALFREDO	86. SÁNCHEZ RAMÍREZ JULIO ANDRES
36. GÓMEZ MAYO JOSÉ MANUEL	87. SÁNCHEZ SUÁREZ JOSÉ MANUEL
37. GÓMEZ RAMÍREZ JOHANN	88. SAVIÑON DELGADILLO YESSSENIA
38. GÓNGORA LÓPEZ GUADALUPE	89. SEVILLA SOLIS VIRGINIO GUADALUPE
39. GONZÁLEZ MONDRAGÓN SEVERIANO	90. SIFUENTES CADEZA TANIA ELENA
40. GUZMÁN CORREA ABI MELEX	91. TELLEZ OROZCO ARTURO
41. GUZMAN GUTIERREZ ABEL	92. TORRES GARCÍA ISMAEL
42. HERNÁNDEZ CRUZ MARTÍN	93. VEGA FIGUEROA MOISES
43. HERNANDEZ CRUZ RICARDO BENITO	94. VELÁZQUEZ SÁNCHEZ RAFAEL
44. HERNÁNDEZ ESQUIVEL EDUARDO	95. VIDAL RAMOS JOSÉ DEL CARMEN
45. HERNÁNDEZ GUZMÁN FABIÁN	96. VIDAL RAMOS SANTOS

46. HERNANDEZ REYES RAÚL	97. VILCHIS GURZA LUIS
47. HERRERA GONZÁLEZ DANIEL	98. VILLA CRUZ RICARDO
48. HERRERA PANTOJA FERNANDO	99. VILLEGAS CHÁVEZ JOSÉ CARLOS
49. JASSO MORENO NORMA LIZETH	100. ZARCO VÁZQUEZ DANIEL
50. LÓPEZ DE LA CRUZ OSCAR	101. ZENIL OTERO ERIC DAVID
51. LÓPEZ DÍAZ JESÚS	

Lo anterior, debido a que dichas personas laboraron para la citada persona moral, durante el ejercicio fiscal liquidado y, por ende, tienen el carácter de terceros interesados; aunado a que la parte actora no cuenta con los domicilios ciertos y actuales en donde se les pudiera emplazar. – En consecuencia, **se les informa que queda a su disposición** (en la actuaría adscrita a esta Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México, sito en Sor Juan Inés de la Cruz 18, cuarto piso, Colonia Centro, Tlalnepantla Estado de México), **copia de la demanda respectiva y sus anexos**. Asimismo, se les hace saber que cuentan con un plazo de **treinta días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación del presente edicto, **para apersonarse al presente juicio, por sí o por medio de representante común**, a través de escrito que deberá contener los requisitos de la contestación previstos en los artículos 19 a 22 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. **Apercibimiento: Se apercibe** a los terceros interesados que, en caso no comparecer a defender sus derechos en el plazo mencionado, **se declarará precluido su derecho para tal efecto** y que las siguientes notificaciones del expediente en que se actúa, se realizarán directamente por Boletín Jurisdiccional, como lo establece el referido artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Tlalnepantla, Estado de México a dos de mayo de dos mil veintitrés.

El Magistrado Instructor por Ministerio de Ley de la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Lic. José Enrique Gómez Villalva

Rúbrica.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Jesús Delgado Ayala

Rúbrica.

(R.- 536880)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Área de Responsabilidades

Exp. Admvo.: R/97/2022

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

Ciudad de México, a veintiuno de marzo de dos mil veintitrés.

Visto el estado procesal y toda vez que se han agotado los medios de investigación para la localización del **C. REYNALDO MIGUEL SEBASTIÁN**, sin que se haya obtenido un domicilio donde esta Autoridad Substanciadora pudiera llevar a cabo la notificación personal del acuerdo de citación para la Audiencia Inicial del mencionado presunto responsable, resultando imposible su localización y por consecuencia, ignorándose domicilio alguno para llevar a cabo el emplazamiento del incoado; es menester señalar que, **el procedimiento de responsabilidad administrativa que nos ocupa, versa respecto de presuntas faltas administrativas NO GRAVES que podrían infringir lo previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, siendo importante señalar que la presunta falta administrativa no implica un daño al erario público**, sin embargo, por la naturaleza de la imputación, esta Autoridad considera que es necesario realizar las gestiones conducentes para salvaguardar el derecho de audiencia del incoado, por lo anterior, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo en términos del precepto 1 de ésta última, que a su vez resulta supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de conformidad con su numeral 118, es de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO. Se ordena notificar por Edictos al **C. REYNALDO MIGUEL SEBASTIÁN**, que serán publicados por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; a efecto de que tenga pleno conocimiento del procedimiento instaurado en su contra y esté en aptitud de concurrir ante esta autoridad substanciadora, para lo cual deberá publicarse íntegramente el presente proveído.

SEGUNDO. Hágasele del conocimiento al **presunto responsable** que **deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación realizada tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Periódico de mayor circulación elegido para dicho fin; **a las oficinas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo ubicadas en: Avenida Félix Cuevas, número 301, Piso 7, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, en la Ciudad de México, en días y horas hábiles, Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas**, previa identificación y razón que obre en autos; a efecto de: **a)** recoger las copias de traslado del presente asunto,

b) señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente asunto; y c) notificarse de la fecha en que tendrá verificativo la Audiencia Inicial; **APERCIBIDO** que, en caso de no comparecer por sí o por apoderado legal debidamente acreditado que pueda representarlo, **se hará la certificación que corresponda** y se continuará el procedimiento, haciéndosele las ulteriores notificaciones, por los estrados de este Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. y Previsión Social.

TERCERO. En caso de que el presunto responsable comparezca en el término establecido en el presente proveído, **señálese y notifíquesele nueva fecha y hora** para que tenga verificativo la Audiencia Inicial que señala el artículo 208, fracción II de Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CUARTO. Notifíquese personalmente el presente acuerdo a la Autoridad Investigadora y a la Denunciante y presunta víctima y **fijese** en los estrados del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, una copia certificada íntegra del presente Acuerdo.

Así lo proveyó y firma el **Mtro. Luis Armando Ballinas Ocegüera**, persona Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, actuando como Autoridad Substanciadora.- Rúbrica.

(R.- 536860)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Tessengerlo Kerley, Inc.
Vs.
Shell Brands International AG.
M. 1465169 Thiooil
Exped.: P.C. 2132/2022(C-799)25142
Folio: 4607
“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”
Shell Brands International AG.
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 30 de septiembre de 2022, con folio 025142, ERIKA CÓRDOVA AGUILAR, apoderada de TESSENDERLO KERLEY, INC., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 367 fracción IV de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a SHELL BRANDS INTERNATIONAL AG., el plazo de UN MES, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 367 fracción IV, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente
7 de febrero de 2023
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad.
Roberto Díaz Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 536875)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Inspección y Vigilancia
Inmobiliaria Letran Valle, S.A. de C.V.

Vs.

Maria Estela García Heredia
M. 2778964 Suites del Valle y Diseño
M. 2279226 Suites del Valle y Diseño
Exped.: P.C. 2451/2022(I-337)27443
Folio: 15092

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de Partes de esta Dirección el 26 de octubre de 2022, al cual recayó el folio de ingreso 27443, Roberto Iñaki Cuéllar Benítez, apoderado de INMOBILIARIA LETRAN VALLE, S.A. DE C.V., solicitó la declaración de la infracción administrativa prevista en la fracción XVII del artículo 386 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, respecto de los registros marcarios 2778964 SUITES DEL VALLE Y DISEÑO y 2279226 SUITES DEL VALLE Y DISEÑO, en contra de MARIA ESTELA GARCIA HEREDIA.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 328, 336 fracción II, 367 fracción IV, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, misma que se cita al rubro, concediéndole a **MARIA ESTELA GARCIA HEREDIA** el plazo de **DIEZ DIAS HABILES**, mismo que empezará a correr a partir del día hábil siguiente al que se realice la última publicación, en el Diario Oficial de la Federación, así como en algún diario de mayor circulación en la República Mexicana, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 336 último párrafo, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente

25 de abril de 2023

El Coordinador Departamental de Inspección y Vigilancia.

Alejandro Monjaras Pérez.

Rúbrica.

(R.- 536859)

Nacional Financiera S.N.C.

TASA NAFIN

De conformidad con las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 30 de marzo, 28 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 1995, se comunica que la **Tasa NAFIN (TNF)** de mayo aplicable en junio de 2023, ha sido determinada en 11.50% anual.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2023.

Nacional Financiera, S.N.C.

Directora de Tesorería
Eloina de la Rosa Arana
Rúbrica.

Director Jurídico Contencioso y de Crédito
Israel Alonso Barroso
Rúbrica.

(R.- 536818)

Fiscalía General del Estado de Morelos

URIEL CARMONA GÁNDARA, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 116, FRACCIÓN IX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 79-A Y 79-B DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 303 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 189 Y 190 DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN; 3, FRACCIÓN III, 5, FRACCIÓN XIV, 21, 22, FRACCIONES I Y II, Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 3, FRACCIÓN V, 22 Y 23, FRACCIONES I Y IX, DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las Policías, estas últimas actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

Asimismo, dicha disposición constitucional refiere que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la aludida Constitución y las leyes en la materia.

La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la legislación en la materia, en las competencias que la Constitución señala. La actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal.

Por su parte, el artículo 116, fracción IX, de ese mismo ordenamiento fundamental señala que las Constituciones de los Estados garantizarán que las funciones de procuración de justicia se realicen con base en los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad y respeto a los derechos humanos. En ese tenor, se creó a la Fiscalía General del Estado de Morelos (en adelante Fiscalía General) como organismo constitucional autónomo, mediante reforma a la Constitución Local, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5578, el 15 de febrero de 2018.

Ahora bien, el 14 de julio de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se expide la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión" (en adelante Ley Federal), esta última tiene por objeto regular el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes públicas de telecomunicaciones, el acceso a la infraestructura activa y pasiva, los recursos orbitales, la comunicación vía satélite, la prestación de los servicios públicos de interés general de telecomunicaciones y radiodifusión, la convergencia entre éstos, los derechos de los usuarios y las audiencias, así como el proceso de competencia y libre concurrencia en estos sectores, para que contribuyan a los fines y al ejercicio de los derechos establecidos en los artículos 6, 7, 27 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Derivado de dicha Ley Federal, se estableció la obligación de los concesionarios de telecomunicaciones de colaborar con las Instituciones de Seguridad, Procuración y Administración de Justicia, en la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil, en los términos que establezcan las leyes.

En este contexto se estableció en su Título Octavo denominado "De la Colaboración con la Justicia", Capítulo Único "De las Obligaciones en materia de Seguridad y Justicia", el artículo 189 que prevé que los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos están obligados a atender todo mandamiento por escrito, fundado y motivado de la autoridad competente, en los términos que establezcan las leyes; así también señala que los titulares de las Instituciones de Seguridad y Procuración de Justicia designarán a servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos que se realicen a los concesionarios y recibir la información correspondiente, mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Por otra parte, el 05 de marzo de 2014 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Penales (en adelante Código Nacional), el cual entró en vigor en el estado de Morelos conforme al Decreto número dos mil cincuenta y dos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5248, Alcance, el 07 de enero de 2015.¹

Dicho Código Nacional establece en su artículo 303 que cuando el Ministerio Público considere necesaria la localización geográfica en tiempo real o entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentra relacionada con los hechos que se investigan, el Procurador o el servidor público en quien se delegue la facultad, podrá solicitar al Juez de control del fuero correspondiente, en su caso, por cualquier medio, requiera a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, para que proporcionen con la oportunidad y suficiencia necesaria a la autoridad investigadora, la información solicitada para el inmediato desahogo de dichos actos de investigación.

¹ Decreto número dos mil cincuenta y dos por el que se emite la declaratoria de la entrada en vigor en el estado de Morelos, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Asimismo, indica que, excepcionalmente, cuando esté en peligro la integridad física o la vida de una persona o se encuentre en riesgo el objeto del delito, al igual que en hechos relacionados con la privación ilegal de la libertad, secuestro, extorsión o delincuencia organizada, el Procurador o el servidor público en quien se delegue la facultad, ordenará la localización geográfica en tiempo real o la entrega de los datos conservados a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, quienes deberán atender la solicitud de inmediato y con la suficiencia necesaria.

También refiere que el Procurador o el servidor público en quien se delegue la facultad podrá requerir a los sujetos obligados que establece la Ley Federal, la conservación inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática, hasta por un tiempo máximo de noventa días. La solicitud y entrega de los datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática se llevará a cabo de conformidad por lo previsto por el referido artículo 303 del Código Nacional.

Lo anterior, sin menoscabo de las obligaciones previstas en materia de conservación de información para las concesionarias y autorizados de telecomunicaciones en términos del artículo 190, fracción II, de la Ley Federal.

En tal virtud, a efecto de atender los extremos y requisitos señalados por los citados instrumentos legales, se publicó tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5278, del 19 de marzo y 08 de abril, ambos de 2015, respectivamente, el denominado "Acuerdo 6/15 del Fiscal General del Estado de Morelos, por el que se delega en los titulares de las Fiscalías Regionales y Especializadas, la facultad para realizar requerimientos a los concesionarios de telecomunicaciones, en su caso, los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentren relacionados con los hechos motivo de una investigación, así como para requerir la información inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática" (en adelante Acuerdo 6/2015).

Dicho Acuerdo 6/2015 tuvo por objeto delegar en los Fiscales Regionales y Fiscales Especializados, la facultad para realizar requerimientos a los concesionarios de telecomunicaciones, en su caso, los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos para solicitar y recibir la información respecto a la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con hechos delictivos, así como para requerir la información inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática.

Ahora bien, dado el ejercicio de la facultad reglamentaria concedida a este organismo constitucional autónomo, el 25 de enero de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6164, primera sección, el "Acuerdo 02/2023 por el que se reforman diversos instrumentos reglamentarios de la Fiscalía General del Estado de Morelos para regular el ámbito de competencia de la Coordinación General de Órganos Auxiliares, la Secretaría Ejecutiva y otras unidades administrativas" (en adelante Acuerdo 02/2023), mismo que inició vigencia el 01 de febrero de 2023.

Acuerdo 02/2023 por el cual, entre otras cosas, se adscribieron diversas unidades a la Secretaría Ejecutiva con el propósito de homologar y estandarizar los procesos que cada unidad realiza, logrando la articulación de esfuerzos y, con ello, brindar una mejor atención tanto a los asuntos de naturaleza administrativa como de investigación a cargo de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.

En ese orden, se determinó la adscripción de la Unidad de Técnicas de Investigación a dicha Secretaría Ejecutiva, la cual formaba parte de la estructura de la Fiscalía de Investigación de Delitos de Alto Impacto, encargada de dar trámite y seguimiento a aquellas solicitudes de intervención de comunicaciones privadas y demás técnicas de investigación que promueva el Fiscal General en la materia o aquellas que se efectúen por virtud de la delegación de atribuciones, llevando su control.

En ese sentido, ante la nueva adscripción orgánica de la Unidad de Técnicas de Investigación realizada por el Acuerdo 02/2023, como consecuencia se estableció en el artículo 23 quater del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, como atribución específica de la Secretaría Ejecutiva, entre otras, la de supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de intervención de comunicaciones privadas y técnicas de investigación que efectúe el Fiscal General, en términos de la normativa aplicable y en cualquiera de sus modalidades, que requieran la autorización judicial en términos del Código Nacional.

Asimismo, de conformidad con el artículo 303 del Código Nacional, a través del Acuerdo 02/2023, se delegó en la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la facultad de solicitar al Juez de control competente, requiera a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, proporcionen con la oportunidad y suficiencia necesaria, la localización geográfica en tiempo real, o entrega de datos conservados y contenidos de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con los hechos que se investigan. Así como ordenar, de manera directa, excepcional y bajo su más estricta responsabilidad, requerimientos a los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, a los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, para solicitar la localización geográfica en tiempo real o la entrega de datos conservados, de acuerdo al citado precepto.

De igual forma, con fundamento en los artículos 189 y 190 de la Ley Federal, se delegó en la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la facultad de gestionar los requerimientos y recibir la información correspondiente, que se realice a los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, a los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos.

Lo anterior, con el objeto de fortalecer a las diferentes unidades administrativas que conforman esta Fiscalía General y brindar una atención homogénea y responsable de los asuntos de tal envergadura, que permitan una atención, especializada, ágil, pronta, de calidad, y, sobre todo, con el objeto de implementar acciones al interior de esta Institución de Procuración de Justicia para que atiendan efectivamente la realidad social que lamentablemente impera en el Estado.

En efecto, a través del citado Acuerdo 02/2023 se efectuó la delegación de atribuciones que señalan los referidos artículos 303 del Código Nacional, 189 y 190 de la Ley Federal, a favor de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva; cumpliéndose con ello, con lo señalado por el artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos que señala que la delegación de atribuciones se realizará mediante acuerdo u oficio expedido por el Fiscal General, que se publicará en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para efectos de su difusión, cuando se refiera a atribuciones cuyo ejercicio trascienda a la esfera jurídica de los particulares, lo que en la especie, al tratarse de técnicas de investigación que inciden en particulares, debe ser difundido.

Observando así los diversos elementos señalados con el Poder Judicial con relación a la delegación de atribuciones, esto es: a) Que el delegante esté autorizado por la Ley para llevarla a cabo, b) Que no se trate de facultades exclusivas, y c) Que el acuerdo delegatorio se publique en los diarios oficiales. Cuando se está en este supuesto el servidor público que adquiere las facultades en virtud de ese acto jurídico puede ejercerlas de acuerdo con su criterio y será directamente responsable del acto y de sus consecuencias.²

No obstante lo anterior, conforme el artículo 189 de la Ley Federal, el presente Acuerdo debe ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, por lo que a efecto de atender los criterios de publicación de dicho órgano de difusión, el presente instrumento, reitera de manera resumida y específica la delegación efectuada por el suscrito mediante Acuerdo 02/2023, para distinguir con precisión y aisladamente la delegación previamente efectuada a favor de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Por ello, se ha elaborado este diverso instrumento, para que sea publicado tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", este último, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, a fin de consolidar el cumplimiento de los extremos de la delegación citada, con independencia de que ya ha sido publicado a través del diverso Acuerdo 02/2023.

No pasa desapercibido que la Disposición Quinta Transitoria del Acuerdo 02/2023 señala, entre otras cosas, que el inicio de operaciones formal de las unidades administrativas que se crean o modifican por virtud de este Acuerdo, será informado oficialmente por sus personas titulares al resto de las unidades administrativas de la Fiscalía General, previa gestión de los actos administrativos a que haya lugar como reexpedición de nombramientos, cambio de sellos, cambio de adscripción, elaboración de nuevos resguardos, cierres y aperturas de libros y demás necesarios para el correcto funcionamiento de cada unidad administrativa. Por su parte, la Disposición Octava de dicho instrumento refiere que el Acuerdo 6/2015 quedaría abrogado hasta que se concluyan los procedimientos pendientes iniciados con el mismo y en tanto que la Secretaría Ejecutiva, a través de la Unidad de Técnicas de Investigación, inicie completa operación, esto último que hasta la presente fecha no ha acontecido.

En mérito de lo anterior, a fin de exigir el más alto grado de corrección técnica normativa al respecto, este Acuerdo determina en su régimen transitorio, la aplicación y vigencia del citado Acuerdo 6/15, publicado el 19 de marzo de 2015 y el 08 de abril de 2015, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5278, respectivamente; programando la forma en que quedarían sin efectos sus disposiciones, en armonía con el Acuerdo 02/2023.

Finalmente, no se omite señalar que la emisión del presente Acuerdo se encuentra apegado a la legalidad, las disposiciones reglamentarias y administrativas vigentes. De igual manera respecto de la suficiencia presupuestal para su implementación, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este instrumento no implica mayores erogaciones. Además, en la construcción del presente instrumento, se observan las disposiciones y políticas en materia de mejora regulatoria a fin de que este organismo constitucional, al emitir regulaciones, se apegue a las mismas.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 08/2023 POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 303 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; ASÍ COMO 189 Y 190 DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN, EN PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS

Artículo 1. Se delega en la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía General del Estado de Morelos, las facultades previstas por el artículo 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales, relacionadas, de manera enunciativa, con la localización geográfica en tiempo real o entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y equipos de comunicación móvil, asociados a una línea que se encuentre relacionada con los hechos que se investigan; así como la excepción contenida en dicho artículo. Asimismo, se delega en dicha persona servidora pública la facultad de requerir a los sujetos obligados a que refiere la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, la conservación inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática, en los términos previstos en el citado numeral.

² Cfr. DELEGACIÓN DE FACULTADES Y SUPLENCIA POR AUSENCIA. DISTINCIÓN, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época, Registro: 194196, Tomo IX, Abril de 1999, Página: 521.

Artículo 2. Se designa a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva como la persona servidora pública de esta Fiscalía General del Estado de Morelos, encargada de realizar los requerimientos que se realicen a los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenido, así como recibir la información correspondiente, en términos de lo previsto por los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 3. La delegación y designación a que se refieren los artículos 1 y 2 del presente Acuerdo, también se realiza a favor de la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, en los asuntos de su competencia, y en atención a su autonomía técnica, reconocida en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

En todo caso, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos podrá solicitar la colaboración interinstitucional de la Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía General del Estado para efectuar las facultades citadas a través de esta última, en los términos señalados por el presente Acuerdo.

Artículo 4. La delegación y designación efectuadas mediante el presente Acuerdo, se realizan con independencia de su ejercicio directo por parte de la persona titular de la Fiscalía General del Estado de Morelos y en la inteligencia de que cuando este último lo estime necesario, mantiene su facultad delegatoria originaria, a favor de servidor público diverso, incluso para determinados asuntos en particular, misma que ejercerá a través del instrumento idóneo para ello.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos; y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos; para lo cual se instruye a la Dirección General de Normativa y Consultoría de la Coordinación General de Asesores realice las gestiones necesarias, de conformidad la atribución prevista en el artículo 81 duodecies, fracción XI, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

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

TERCERA. Con independencia de la Disposición Primera Transitoria que antecede, publíquese el presente Acuerdo en la página oficial de internet de la Fiscalía General del Estado de Morelos para su mayor difusión.

CUARTA. La Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía General del Estado de Morelos, a través de la Unidad de Técnicas de Investigación, efectuará las acciones conducentes, incluso ante el Poder Judicial de la Federación, a efecto de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

QUINTA. La Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía General del Estado de Morelos, promoverá la difusión del presente Acuerdo entre las unidades administrativas de este organismo constitucional autónomo, de conformidad con el artículo 56, fracción XI, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

SEXTA. El "Acuerdo 6/15 del Fiscal General del Estado de Morelos, por el que se delega en los Titulares de las Fiscalías Regionales y Especializadas, la facultad para realizar requerimientos a los Concesionarios de Telecomunicaciones, en su caso, los Autorizados y Proveedores de Servicios de Aplicaciones y Contenidos la Localización Geográfica en Tiempo Real de los Equipos de Comunicación Móvil, asociados a una línea que se encuentren relacionados con los hechos motivo de una investigación, así como para requerir la información inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2015; quedará abrogado hasta en tanto la Unidad de Técnicas de Investigación inicie operaciones formalmente como parte de la Secretaría Ejecutiva; por lo que de ser necesario los Fiscales Regionales y Fiscales Especializados podrán hacer ejercicio de la delegación contenida en dicho Acuerdo 6/15, hasta que suceda lo anterior.

En su caso, los asuntos iniciados con base en el referido Acuerdo 06/2015, que aún se encuentren en trámite o pendientes de resolver, se continuarán tramitando hasta su conclusión con base en las disposiciones jurídicas de dicho Acuerdo.

El inicio de operaciones de la Unidad de Técnicas de Investigación se efectuará mediante aviso que deberá publicarse en la página oficial de internet de la Fiscalía General del Estado de Morelos. La persona titular de la Unidad Técnicas de Investigación, en su caso, deberá informar sobre la emisión y publicación de dicho aviso a las autoridades judiciales que deban conocer sobre su contenido, dadas las atribuciones a su cargo.

SÉPTIMA. El presente Acuerdo estará vigente hasta en tanto no exista otro que lo revoque.

OCTAVA. Se derogan todas las disposiciones jurídicas o administrativas de igual o menor rango jerárquico que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en las instalaciones que ocupa la Fiscalía General del Estado de Morelos, en la ciudad de Temixco, Morelos; a los doce días del mes de mayo 2023.

El Fiscal General del Estado de Morelos

Uriel Carmona Gándara

Rúbrica.

(E.- 000357)

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 Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

Convocatoria del Servicio Profesional de Carrera, dirigida Exclusivamente a Mujeres para la Administración Pública Federal Centralizada 005/2023 dirigida a las aspirantes que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de la siguiente plaza vacante:

1.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PLANEACION REGISTRAL		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000205-E-C-T		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE REGISTRO POBLACIONAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GENERAR INFORMACION ESTADISTICA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL, PARA GENERAR INFORMACION ESTADISTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRES LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACION REGISTRAL DE POBLACION EN EL PAIS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y ACCIONES DE MEJORA QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • DEMOGRAFIA • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • SOCIOLOGIA DEL TRABAJO • ADMINISTRACION PUBLICA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • CIENCIAS POLITICAS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • RELACIONES PUBLICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

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

Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

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

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica).
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto.
 - V. No estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

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

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidora Pública de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las “Disposiciones”.

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

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

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", la aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, la aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
8. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
9. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
10. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
11. Para que una servidora pública de carrera titular pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidora pública de carrera titular.

12. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de mayo del 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio del 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio del 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 al 16 de junio del 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de junio 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 de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

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

Si el índice de participación es de más de 250 candidatas para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatas inscritas en el proceso.

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de las aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es la última participante que llegó en tiempo.
- Si la aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ninguna aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

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

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las aspirantes y en caso de que alguna aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ninguna candidata, asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la aspirante podrá:

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

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

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

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa de la candidata, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, la aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. La aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que la candidata manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud de la candidata se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

La aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud de la aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando la candidata presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa de la candidata para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

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

Etapas de Entrevista:

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

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

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

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

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

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a las candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefa de Departamento	Subdirectora de Área	Directora de Área	Directora General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

Las candidatas entrevistadas por las personas integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Las aspirantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio 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 028/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código del Puesto	04-271-1-M1C018P-0000223-E-C-I		
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 RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA GESTION DEL TRAMITE DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE PROGRAMAS DE DETECCION DE NECESIDADES Y CAPACITACION, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 3. VIGILAR LA ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y PLANTILLAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE DATOS ESPECIFICOS Y PARTICULARES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS MATERIALES EN LA DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. COORDINAR LA EJECUCION DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA. 8. VIGILAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EN LA MATERIA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		

	9. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, VIGILANCIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA Y ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL. 10. DEFINIR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA GESTION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA SOBRE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE LA MISMA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • FINANZAS • ECONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • 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

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE IMPULSO A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD		
Código del Puesto	04-515-1-M1C016P-0000048-E-C-A		
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 CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR ACCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE FOMENTO E IMPULSO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN MEXICO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO. 2. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COMUNICACION, INTERACCION Y ASISTENCIA TECNICA CON INSTITUCIONES E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER EL ENFOQUE DE PROMOCION E IMPULSO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL PAIS. 3. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CONJUNTA CON INSTANCIAS DE LOS TRES ORDENES GOBIERNO, LOS PODERES DE LA UNION Y ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS, PARA FOMENTAR E IMPULSAR LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y EL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO EN EL PAIS. 4. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS ENFOCADOS AL FOMENTO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, CON EL FIN DE OBTENER INFORMACION QUE APOYE EL DESARROLLO DE DIAGNOSTICOS SOBRE LAS AREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.		

	5. PLANEAR LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS, NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE CULTURA DE LA LEGALIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA RECOPIACION Y GENERACION DE CONOCIMIENTO DEL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS. 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: • HISTORIA • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • HISTORIA GENERAL • 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 PROCESOS DE DIALOGO PARA LA ORGANIZACION SOCIAL		
Código del Puesto	04-516-1-M1C016P-0000022-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION DOCUMENTAL DE LAS NOTAS PERIODISTICA DIFUNDIDAS EN MEDIOS IMPRESOS RELACIONADAS CON LOS MOVIMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA CONTAR CON INFORMACION RESPECTO A SUS ACTIVIDADES, QUE COADYUVE EN LA CREACION DE ESTRATEGIAS DE DIALOGO Y COOPERACION. 2. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION PUBLICADA SOBRE TEMAS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE RELEVANCIA NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANALISIS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES DE RECOPIACION Y PROCESAMIENTO DIGITAL DE LA INFORMACION RELEVANTE SOBRE LOS MOVIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS E INTEGRACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS EN LA MATERIA.		

	4. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION Y COLABORACION CON EL SECTOR ACADEMICO, LEGISLATIVO Y PRIVADO SOBRE DIALOGOS TEMATICOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA ASEGURAR LA PROMOCION DE LAS ACCIONES QUE EN LAS MATERIAS TIENE A CARGO LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 5. COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS DE DIALOGO Y DELIBERACION PUBLICA, DE TEMAS Y ASUNTOS DE RELEVANCIA SOBRE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA CONSOLIDAR ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE DIALOGO, CONCERTACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL. 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: • POLITICA Y GESTION SOCIAL • ANTROPOLOGIA • DERECHO • COMUNICACION • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • POLITICAS PUBLICAS • ADMINISTRACION • SOCIOLOGIA • HUMANIDADES • MATEMATICAS – ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • 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 TRANSFERENCIA DE METODOLOGIAS Y BUENAS PRACTICAS		
Código del Puesto	04-521-1-M1C016P-0000129-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. SUPERVISAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL Y DIVERSOS ACTORES DE LA SOCIEDAD, CON EL PROPOSITO DE CONSOLIDAR VINCULOS DE COOPERACION REGIONAL EN LA REALIZACION DE PROYECTOS Y ACCIONES EN LA MATERIA. 2. DESARROLLAR MECANISMOS DE COMUNICACION CONTINUA CON LOS EQUIPOS TECNICOS DE ACTORES NO GUBERNAMENTALES, CON EL PROPOSITO DE INTERCAMBIAR INFORMACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL. 3. EVALUAR LAS ACCIONES QUE FOMENTEN LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION, IMPULSANDO EL INTERCAMBIO DE IDEAS, EXPERIENCIAS Y BUENAS PRACTICAS, PARA APORTAR ELEMENTOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS EN LA MATERIA. 4. COLABORAR CON PROPUESTAS DE COMUNICACION CON DISTINTAS ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR METODOLOGIAS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL QUE CONTRIBUYAN A LA CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA Y AL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA. 5. SUPERVISAR LA CONSOLIDACION DE DATOS RESULTANTES EN LA APLICACION DE METODOLOGIAS ESPECIFICAS DE DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO EN MATERIA DE HABILIDADES SOCIALES Y PARTICIPACION, PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE ANALISIS EN LA CONSTRUCCION DE MODELOS QUE IMPULSEN LA DEMOCRACIA. 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 • POLITICAS PUBLICAS • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • ANTROPOLOGIA • PERIODISMO • EDUCACION • POLITICA Y GESTION SOCIAL • COMUNICACION • MATEMATICAS-ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS DE INTELIGENCIA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES 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 ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO		
Código del Puesto	04-812-1-M1C016P-0001103-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 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LOS PROCESOS DE GESTION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, ENTRE OTROS, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA COADYUVAR CON EL AREA DE ADSCRIPCION A QUE CUENTE POR EL PERSONAL IDONEO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO. - SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONAL, ASI COMO DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON EL FIN DE MANTENER LA ALINEACION DEL PERSONAL ADSCRITO AL AREA DE ADSCRIPCION CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - INSPECCIONAR EL PROCESO DE FORMULACION DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION JURIDICA SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. - COORDINAR LOS MECANISMOS DE CONCILIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTO A LAS INCIDENCIAS, FALTAS Y RETARDOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, A FIN DE GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS DESCUENTOS APLICABLES AL PERSONAL. - INSTRUMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON RESPECTO A LA INTEGRACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO CON LAS HORAS CAPACITACION OBLIGATORIAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. - SUPERVISAR EL PROCESO DE ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, METAS INDIVIDUALES, Y EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DEL AREA DE ADSCRIPCION, PARA CONTRIBUIR CON PROPUESTAS DE MEJORA QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. - 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: • NAVAL • INGENIERIA • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL • ELECTRICA Y ELECTRONICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ARQUITECTURA • 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	SUB-REPRESENTACION DE COORDINACION CON LAS OFICINAS EN LOS ESTADOS		
Código del Puesto	04-221-1-M1C015P-0000153-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 CENTRO Y NORESTE	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 RECOPIRAR 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: • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION 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

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL CASO AYOTZINAPA		
Código del Puesto	04-914-1-M1C015P-0000212-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 HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CONSOLIDAR DATOS E INFORMACION DE LAS INSTITUCIONES ESPACIO EN BLANCOIZADAS Y GRUPOS DE EXPERTOS, PARA GENERAR UNA BASE DE INFORMACION DE PERFILES GENETICOS QUE PERMITA LA EVALUACION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS VICTIMAS DEL CASO AYOTZINAPA. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE TENGAN COMO OBJETIVO CREAR LAS CONDICIONES MATERIALES, JURIDICAS Y HUMANAS, PARA QUE LOS FAMILIARES DE LAS VICTIMAS DEL CASO AYOTZINAPA RECIBAN LA ASISTENCIA Y CONOZCAN LA VERDAD DEL CASO. 3. VERIFICAR EN CONJUNTO CON LAS INSTITUCIONES ESPACIO EN BLANCOIZADAS Y EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA OPERACION Y EJECUCION DE LAS LABORES DE BUSQUEDA DE PERSONAS E IDENTIFICACION GENETICA, PARA LLEVAR A CABO EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA A PARTIR DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR FAMILIARES. 4. COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA DEL CASO AYOTZINAPA, SOBRE PROCESOS DE IDENTIFICACION GENETICA QUE REALIZAN LOS GRUPOS DE EXPERTOS EN ANTROPOLOGIA FORENSE E IDENTIFICACION GENETICA, PARA PROPORCIONAR INFORMES A LOS FAMILIARES DE LAS VICTIMAS EN LA MATERIA. 5. PROPORCIONAR ORIENTACION, ASISTENCIA, ATENCION Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS FAMILIARES DE LAS VICTIMAS DEL CASO AYOTZINAPA, EN CUALQUIER TIEMPO QUE LO REQUIERAN, PARA GARANTIZAR QUE SE ENCUENTREN INFORMADOS Y COMPRENDAN CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE SE REALICEN.		

	6. PARTICIPAR EN REUNIONES RELACIONADAS CON LA SOLUCION DEL CASO AYOTZINAPA, PARA HOMOLOGAR CRITERIOS JURIDICOS Y LEGALES DE ACTUACION CON BASE EN LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS POR LA COMISION PRESIDENCIAL PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA EN EL CASO AYOTZINAPA. 7. ASEGURAR QUE LA INFORMACION PERSONAL Y GENETICA, OBTENIDA DE LOS INFORMES PRESENTADOS POR EL GRUPO DE EXPERTOS SEA RESGUARDADA Y PROTEGIDA CON BASE EN LA LEGISLACION APLICABLE Y EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA GARANTIZAR A LOS FAMILIARES DE LAS VICTIMAS EL RESPETO A SUS DERECHOS HUMANOS. 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: • MEDICINA • GEOLOGIA • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CRIMINALISTICA • ANTROPOLOGIA • BIOLOGIA • QUIMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA SOCIAL • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • BIOQUIMICA • ANTROPOLOGIA (FISICA) • GENETICA • BIOLOGIA MOLECULAR • MEDICINA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ANALISIS DE INTELIGENCIA • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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 LO CONTENCIOSO		
Código del Puesto	04-271-1-M1C015P-0000277-E-C-D		
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 RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. VERIFICAR LAS ACCIONES LEGALES QUE SE LES FORMULEN A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA (REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS), POR VIOLACIONES A LA LEY EN LA MATERIA, PARA SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD. 2. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y DESAHOGO DE JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS DE REVISION Y AMPAROS, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS, EN LOS ASUNTOS EN DONDE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA SEA PARTE, PARA VERIFICAR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS EMITIDOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS. 4. COORDINAR EN LA ELABORACION DE INFORMES QUE SE GENERAN EN LA DIRECCION JURIDICA, PARA INFORMAR RESPECTO DE LAS ACCIONES LEGALES EMITIDAS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 5. ATENDER A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, QUE SOLICITEN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES, PARA COADYUVAR AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES LEGALES QUE SE INICIAN POR INFRACCIONES A LA LEY FEDERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 6. VERIFICAR LOS INFORMES CON RESPECTO A LAS ACCIONES LEGALES INICIADAS A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA POR INFRACCIONES A LA LEY, PARA PROPORCIONARLOS A LA CONTRALORIA INTERNA, A FIN DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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 CONCESIONES Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION		
Código del Puesto	04-271-1-M1C015P-0000496-E-C-A		
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 RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. EMITIR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS SOLICITUDES DE TRANSMISION DE PROGRAMAS PRODUCIDOS EN EL EXTRANJERO Y/O EN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL, ASI COMO DOBLAJES Y SUBTITULAJES, PARA SOMETERLOS A LA AUTORIZACION DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 2. FORMULAR LAS OPINIONES SOBRE LA SOLICITUDES DE CONCESIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION QUE REQUIERE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE DICHOS TITULOS. 3. DETERMINAR NORMATIVAMENTE LA VIABILIDAD EN LA UTILIZACION DEL ESCUDO, LA BANDERA E HIMNO NACIONAL POR ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION, PARA OTORGAR LA AUTORIZACION RESPECTIVA A SU PROYECCION Y TRANSMISION EN DICHOS MEDIOS DE COMUNICACION. 4. ELABORAR LOS AVISOS DE INCUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS FISCALES Y DEL ESTADO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 5. EJECUTAR MECANISMOS DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION REFERENTE A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS AUTORIZADOS, PARA APOYAR EN LA MODERNIZACION DEL "REGISTRO DE RADIO Y TELEVISION" A CARGO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 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: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • 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	

10.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES A		
Código del Puesto	04-272-1-M1C015P-0000051-E-C-A		
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 NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DEL SECTOR AMBIENTAL, SEGURIDAD SOCIAL, SALUD, COMUNICACION, MARINA, HACENDARIO Y ENERGETICO, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, NORMAS, POLITICAS Y CRITERIOS EN MATERIA DE DIFUSION.		

	2. COORDINAR Y EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE LOS ENTES PUBLICOS PERTENECIENTES A LOS SECTORES A CARGO, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA DIFUSION ESTRATEGICA DE LAS CAMPAÑAS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3. VIGILAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS Y LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COMPROBAR QUE SE ENCUENTREN EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD EN COMUNICACION SOCIAL. 4. COORDINAR EL PROCESO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACION DE LOS SECTORES QUE TIENE ASIGNADOS, PARA CONSTATAR QUE DERIVEN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y/O DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES O ESPECIALES CORRESPONDIENTES. 5. INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES EN EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE, PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD EN COMUNICACION SOCIAL. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE APOYO TECNICO OTORGADO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA PLANEACION Y DIFUSION DE SUS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES. 7. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON LAS AREAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE LOS SECTORES QUE TIENE A SU CARGO, PARA DETERMINAR DE MANERA CONJUNTA LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO EN MATERIA DE EVALUACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DEL GOBIERNO FEDERAL. 8. SUPERVISAR EL PROCESO DE OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION (SINC), PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES Y RESULTADO DE LAS EVALUACIONES A LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL Y DE PROMOCION Y PUBLICIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR ASIGNADO. 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: • HUMANIDADES • CONTADURIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ADMINISTRACION • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJO.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • SISTEMAS POLITICOS • CIENCIAS POLITICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJO.

	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

11.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Código del Puesto	04-516-1-M1C014P-0000033-E-C-T		
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 VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE LOS TRABAJOS Y ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE APOYO EN LA GENERACION DE CONTENIDOS DE PROMOCION. 2. DESARROLLAR EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO SOBRE EL ACONTECER NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 3. INTEGRAR LA INFORMACION REQUERIDA EN EL DESARROLLO DE FOROS, COLOQUIOS, CURSOS Y EVENTOS DE DELIBERACION PUBLICA CON TEMAS DE RELEVANCIA DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE DIALOGO Y EN LA TOMA DE DECISIONES. 4. EFECTUAR LAS ACCIONES DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DERIVADA DE LOS PROCESOS DE DIALOGO CON EL SECTOR ACADEMICO, LEGISLATIVO Y PRIVADO SOBRE TEMAS DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 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: • RELACIONES INTERNACIONALES • FINANZAS • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • 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 ANALISIS		
Código del Puesto	04-111-1-M1C014P-0000211-E-C-Q		
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	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS MENSAJES RELACIONADOS CON EL SECTOR GOBERNACION QUE SE TRANSMITEN A TRAVES DE RADIO Y TELEVISION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. PROCESAR LA INFORMACION QUE SE TRANSMITE EN RADIO Y TELEVISION, PARA ELABORAR SINTESIS INFORMATIVAS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. VERIFICAR LOS MENSAJES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION QUE SE DIFUNDEN A TRAVES DE RADIO Y TELEVISION, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA INFORMACION QUE SE TRANSMITE EN RADIO Y TELEVISION SOBRE TEMAS RELEVANTES DE LA DEPENDENCIA, PARA EVALUAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE TRANSMITE EN RADIO Y TELEVISION SOBRE TEMAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE FACILITE LA CONSULTA DE LA MISMA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES 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 CONTROL PRESUPUESTAL A		
Código del Puesto	04-811-1-M1C014P-0000496-E-C-O		
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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS EN APOYO A PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. - CONducir LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION SOBRE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR SU PROCEDENCIA. - ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN APOYO A LAS ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. - FORMULAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE TRANSFERENCIAS EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. - DESARROLLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ENTRE PARTIDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA DE RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. - CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON LOS CAPITULOS DE GASTO 1000 Y 4000 QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA GARANTIZAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS POR DICHOS CONCEPTOS. - PROYECTAR EL COSTO DE LAS PLAZAS ASIGNADAS AL PERSONAL ADSCRITO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PREVER LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y CONTAR CON LA SUFICIENCIA NECESARIA QUE PERMITA LLEVAR A CABO EL MOVIMIENTOS DE PLAZAS. - CONSOLIDAR, FORMULAR Y CONTROLAR EL FORMATO DENOMINADO D, 10 "PERSONAL OCUPADO PAGADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL", PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA ENTIDAD GLOBALIZADORA E INSTANCIAS REGULADORAS EN LA MATERIA. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA INDUSTRIAL • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • ECONOMIA • DERECHO • ADMINISTRACION • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ECONOMIA GENERAL • 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 DISEÑO DE CAMPAÑAS DE DIFUSION		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000121-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS RESPECTO AL DISEÑO DE CAMPAÑAS DE DIFUSION E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS, PARA CORROBORAR SU FUNCIONAMIENTO Y EN SU CASO EMITIR OBSERVACIONES. - COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION DE LAS CAMPAÑAS DE DIFUSION. PROTOCOLOS Y DEMAS INSTRUMENTOS SOBRE LA PREVENCION, ATENCION E INVESTIGACION DE DELITOS O VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE GENERAR OPINIONES TENDIENTES AL ENRIQUECIMIENTO DE LOS MISMOS. - REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE EL DISEÑO DE CAMPAÑAS DE DIFUSION, PROTOCOLOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS Y VIOLACIONES A SUS DERECHOS HUMANOS, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. - ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON EL DISEÑO DE CAMPAÑAS DE DIFUSION Y LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. - EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA OPERACION DEL DISEÑO DE CAMPAÑAS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DE PREVENCION, ATENCION E INVESTIGACION DE DELITOS O VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS. - DISEÑAR CAMPAÑAS DE DIFUSION DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, ASI COMO DE LOS PROTOCOLOS Y DEMAS INSTRUMENTOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR A QUE LAS AUTORIDADES ASUMAN EL RESPETO Y GARANTIAS DE LOS MISMOS. - 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: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • 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

15.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE MEJORA		
Código del Puesto	04-813-1-M1C014P-0000398-E-C-K		
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	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. BRINDAR APOYO TECNICO EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA APOYAR EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y EN EL USO CORRECTO DE LOS MISMOS EN LA DEPENDENCIA. 2. ANALIZAR EL MARCO JURIDICO DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA IDENTIFICAR MEJORAS SUSCEPTIBLES DE IMPLEMENTAR EN LOS PROCESOS Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA. 3. ESTUDIAR LOS AVANCES DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE EVALUAR SUS ALCANCES, TIEMPO Y COSTO ESTABLECIDOS, QUE PERMITAN CONSTRUIR MEJORAS EN LOS PROCESOS. 4. CONFORMAR EL REGISTRO DE LOS DICTAMENES DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON EL FIN DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA ADMINISTRACION DE LOS PROYECTOS DE MEJORA EN LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES. 5. SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS REGISTROS SOBRE LA EJECUCION Y AVANCES, QUE COADYUVE EN LA CONSTRUCCION DE MEJORES PRACTICAS. 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: • INGENIERIA • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA 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 • TECNOLOGIA DE ORDENADORES • 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 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 ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000410-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	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR EL PROCESO DE VERIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD, PARA CONSOLIDAR LA DOCUMENTACION MINIMA INDISPENSABLE QUE DE SOPORTE A LOS MOVIMIENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. - REALIZAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA UNIDAD, PARA COMPROBAR QUE LOS REQUERIMIENTOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. - SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION Y VALIDACION DE LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y HONORARIOS DE LA UNIDAD, PARA VERIFICAR LA CORRESPONDENCIA DE LOS REGISTROS CON LAS REMUNERACIONES ESTABLECIDAS. - VERIFICAR LAS TAREAS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y COMPROBACION DE PAGO, ASI COMO DE LAS INCIDENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS EN LA UNIDAD, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y DE PERSONAL. - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, EVALUACION AL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL INSTITUIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EN DICHS EVENTOS. - COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DEL PERSONAL ADSCRITO EN LA UNIDAD. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • ARCHIVONOMIA • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 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	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS		
Código del Puesto	04-271-1-M1C014P-0000495-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS ASUNTOS DE JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS DE REVISION, AMPAROS, QUEJAS Y RECLAMACIONES QUE SE DERIVEN EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DIAGNOSTICO DE LA SITUACION JURIDICA DE CADA CASO. 2. EJECUTAR MECANISMOS DE ATENCION JURIDICA DE JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS DE REVISION, AMPAROS, QUEJAS Y RECLAMACIONES, PARA COADYUVAR EN LA INTERPRETACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 3. CONSOLIDAR LA INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL REQUERIDO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL SUPERIOR INMEDIATO. 4. PROPORCIONAR INFORMACION, ASESORIA Y ORIENTACION RESPECTO A LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA APOYAR A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 5. DESARROLLAR PROYECTOS DE SUSTENTACION JURIDICA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA COADYUVAR EN LA GENERACION DE LA DEFENSA LEGAL ANTE POSIBLES DEMANDAS. 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: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA CULTURAL • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA GENERAL 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

18.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CAPACITACION		
Código del Puesto	04-913-1-M1C014P-0000159-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. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES DE EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PROMOCION EN LA MATERIA 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS PROCESOS DE ANALISIS DE FACTIBILIDAD EN LA TEMATICA. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. REALIZAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS. 5. RECOPILAR Y REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS (LIBROS, GUIAS, FOLLETOS, ETC.), A FIN DE VERIFICAR QUE LAS PUBLICACIONES A IMPRIMIR CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE CONTENIDO Y CALIDAD ESTABLECIDOS. 6. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LA EJECUCION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	7. REALIZAR EL ANALISIS DEL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA EN MATERIA DE CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR ELEMENTOS TECNICO JURIDICOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS. 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 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACION GRAFICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • COMUNICACIONES SOCIALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • 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

19.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES EN CAMPO DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000196-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 HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A LA BUSQUEDA EN CAMPO, PARA CONTAR CON DATOS DE VALORACION SOBRE LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DEL AREA. 2. EXAMINAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS MECANISMOS Y PROGRAMAS DE BUSQUEDA EN CAMPO, PARA CONTRIBUIR EN LOS DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE EL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE BUSQUEDAS EN CAMPO DE LA COMISION, PARA VERIFICAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS. 4. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS Y AREAS OPERADORAS EN LA EJECUCION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA BUSQUEDA EN CAMPO, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LA INFORMACION SOBRE EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS SOBRE LA DESAPARICION DE LOS NORMALISTAS.		

	5. ANALIZAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LOS MECANISMOS Y ACCIONES DE BUSQUEDA EN CAMPO CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA, A FIN DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTEN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE SEGUIMIENTO DE BUSQUEDA EN CAMPO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES PRESENTADAS. 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: • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • CRIMINALISTICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACION GRAFICA • 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

20.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEL CASO AYOTZINAPA		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000218-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 HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION QUE PROVEAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISION PRESIDENCIAL PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA EN EL CASO AYOTZINAPA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DE DIAGNOSTICOS, PROCESOS Y METODOLOGIAS SOBRE EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE TRABAJO SOBRE ACTIVIDADES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS DEL CASO AYOTZINAPA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y ELEMENTOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE ACCIONES EN LA MATERIA.		

	3. PROCESAR LA INFORMACION OBTENIDA DE LOS INFORMES DE LOS EXPERTOS Y EFICIENTAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PROPORCIONADOS, PARA GARANTIZAR A LOS FAMILIARES EL ACCESO A LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO DE LA VERDAD. 4. DOCUMENTAR EN CONJUNTO CON LAS INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS Y GRUPOS DE EXPERTOS, LA ELABORACION DE ANALISIS GENETICOS E INFORMES, PARA CONOCER E IDENTIFICAR POSIBLES PARENTESCOS ENTRE EL PERFIL GENETICO DE RESTOS LOCALIZADOS Y LOS FAMILIARES DE LAS VICTIMAS DEL CASO AYOTZINAPA. 5. EFECTUAR EL ANALISIS Y EXPLOTACION DE INFORMACION DE BASES DE DATOS, QUE COADYUVEN EN LA IDENTIFICACION DE LOS RESTOS DEL CASO AYOTZINAPA, A FIN DE INTEGRAR INFORMACION QUE SIRVA COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 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: • HISTORIA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA • ANTROPOLOGIA • ANTROPOLOGIA SOCIAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TEORIA Y METODOS GENERALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • PROBLEMAS SOCIALES • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • PSICOLOGIA SOCIAL • ANALISIS DE INTELIGENCIA • ADMINISTRACION PUBLICA • ANTROPOLOGIA (FISICA) • RELACIONES PUBLICAS 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	

21.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MONITOREO AL FUNCIONAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION		
Código del Puesto	04-915-1-M1C014P-0000066-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 PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION QUE SE EJECUTAN A FAVOR DE LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA GENERAR REPORTES Y NOTAS QUE PROVEAN LA INFORMACION NECESARIA A FIN DE CONTRIBUIR EN LA EVALUACION. 2. COMPILAR DATOS, INFORMACION Y DOCUMENTOS SOBRE EL ANALISIS DEL MONITOREO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN SUSTENTAR LOS INFORMES QUE SE EMITAN EN LA MATERIA. 3. EFECTUAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION NACIONAL SOBRE LAS AGRESIONES A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE MAPAS DE RIEGOS Y PATRONES DE AGRESIONES. 4. RECABAR DOCUMENTOS E INFORMACION DE CARACTER NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE MEDIDAS DE PREVENCION Y PROTECCION A FAVOR DE LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS ESTUDIOS COMPARADOS EN LA MATERIA. 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: • CIENCIAS SOCIALES • ANTROPOLOGIA SOCIAL • PSICOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES 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	

22.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL DOCUMENTAL		
Código del Puesto	04-915-1-M1C014P-0000067-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.) 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	- COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. - REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN MATERIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. - VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. - APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. - ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DE LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. - IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. - 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 • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • 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

23.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
Código del Puesto	04-915-1-M1C014P-0000068-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.) 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	- DESARROLLAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS ACCIONES RELATIVAS A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. - REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS RESOLUCIONES DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. - VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION. - INTEGRAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO CUALITATIVO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE SU EVOLUCION Y CUMPLIMIENTO. - 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. - 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: - PSICOLOGIA - RELACIONES INTERNACIONALES - ANTROPOLOGIA SOCIAL - SOCIOLOGIA - ECONOMIA - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH - 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	

24.-

Nombre del Puesto	SUPERVISOR(A) DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO 3		
Código del Puesto	04-271-1-E1C011P-0000267-E-C-D		
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 RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- EXAMINAR LOS REPORTES DE MONITOREO DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES. - ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRASMISION DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN RADIO, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS. - INTEGRAR LA INFORMACION SOPORTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES DE LOS TIEMPOS OFICIALES POR PARTE DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS, PARA CONTAR CON EL SUSTENTO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. - EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REPORTES DE MONITOREO DE RADIO, PARA PRESENTAR ANALISIS COMPARADOS SOBRE LAS ANOMALIAS DETECTADAS DE MANERA RECURRENTE EN LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES.		
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 • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES 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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES C		
Código del Puesto	04-811-1-E1C011P-0000435-E-C-O		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	- EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LA DEPENDENCIA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. - COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA SOBRE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. - VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA INSTITUCION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. - ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. - CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

26.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE DOCUMENTACION DE BUSQUEDAS DE CAMPO PARA EL CASO AYOTZINAPA B		
Código del Puesto	04-914-1-E1C011P-0000199-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES EFECTUADAS EN LA BUSQUEDA EN CAMPO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. A FIN DE NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. - COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS DE LA BUSQUEDA EN CAMPO, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL, AYUDANDO A CONTRIBUIR AL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS.		

	3. REVISAR LA DOCUMENTACION GENERADA SOBRE EL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE BUSQUEDAS EN CAMPO DE LA COMISION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. RECABAR Y ESTUDIAR LAS ACTUALIZACIONES DEL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE SOBRE LOS MECANISMOS Y ACCIONES DE BUSQUEDA EN CAMPO, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES Y AL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS SOBRE LA DESAPARICION DE LOS +NORMALISTAS. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS MECANISMOS Y PROGRAMAS DE BUSQUEDA EN CAMPO DE LA COMISION A FIN DE 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: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • ADMINISTRACION 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	ANALISTA DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del Puesto	04-230-1-E1C008P-0000156-E-C-S		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA UNIDAD DE ENLACE. 2. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS DURANTE LOS TRASLADOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA EFECTUAR LA ENTREGA CORRESPONDIENTE A LAS DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE ENLACE. 3. REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ALTAS, BAJAS Y/O TRANSFERENCIAS DE MOBILIARIO, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION DIARIA DEL INVENTARIO DE BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD DE ENLACE.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • 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	SUPERVISOR DE PELICULAS A		
Código del Puesto	04-271-1-E1C008P-0000258-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COADYUVAR EN ACCIONES DE SUPERVISION DE PELICULAS, VIDEOGRAMAS Y AVANCES PUBLICITARIOS NACIONALES O EXTRANJEROS QUE SE EXHIBEN EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA ORIENTAR AL ESPECTADOR SOBRE SU CONTENIDO. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO VISUAL Y TEMATICO DEL MATERIAL SUPERVISADO, PARA ELABORAR UN INFORME QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. LLEVAR A CABO EL MONITOREO NORMATIVO EN EL PROCESO DE EXHIBICION DE PELICULAS, PARA DETECTAR LAS ANOMALIAS CONSIGNADAS EN LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO EN SU REGLAMENTO. APLICAR LOS CRITERIOS DE CLASIFICACION AL MATERIAL CINEMATOGRAFICO SUPERVISADO, PARA CATALOGARLO DENTRO DE LOS PARAMETROS NORMATIVOS ESTABLECIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION 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	AUXILIAR DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTAL C		
Código del Puesto	04-811-1-E1C008P-0000619-E-C-O		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE PRESENTAN LAS UNIDADES RESPONSABLES SOBRE LA PROGRAMACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPIRAR Y TURNAR LA INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVOS AL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 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 TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • FINANZAS • ADMINISTRACION PUBLICA • 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: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO YO ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION****1ª. Requisitos de participación.**

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

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

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

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

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

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las “Disposiciones”.

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

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

expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que 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 específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave 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	31 de mayo del 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio del 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio del 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 al 16 de junio del 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de junio 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 de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

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

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó en tiempo.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

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

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

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

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

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y 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 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 Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

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

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

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

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

Etapas de Entrevista:

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

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

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

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

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

Etapas de Determinación:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), 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 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 31 de mayo de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
REFERENCIA No. COMAR/02/2023

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** 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 (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su **Reglamento**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 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. (**Disposiciones**).

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA para ocupar las siguientes plazas vacantes, dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1)

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE PROTECCION		
Código del Puesto:	04-N00-1-M1C015P-0000186-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD EN EL ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS CASOS, CON EL PROPOSITO DE EMITIR OPINION SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA RECOMENDACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO. 2. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO Y DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUMPLAN. 3. SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO CON EL PROPOSITO DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO, CON BASE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. CONSOLIDAR LAS RELACIONES CON LOS HOMOLOGOS INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE INTERCAMBIAR INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES - DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- NEGOCIACION - TRABAJO EN EQUIPO SISEPH - ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	
	Idiomas	EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN EL NIVEL AVANZADO.	
	Otros	NO APLICA	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).

2)

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD 3		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C011P-0000138-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	DEPARTAMENTO DE PROTECCION 3	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DETERMINAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS DE ADMISION DE LA SOLICITUD. 2. APOYAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN RECOPILAR INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS. 3. COMPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANALISIS DE CADA CASO. 4. ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD, PARA QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 5. BRINDAR ORIENTACION A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA INFORMARLOS Y RESOLVER SUS DUDAS CON RESPECTO AL TRAMITE DE SU SOLICITUD. 6. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO. 8. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. 9. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS SOLICITANTES.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - PSICOLOGIA - COMUNICACION - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	- NEGOCIACION - TRABAJO EN EQUIPO SISEPH - ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).	

3)

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE REGISTRO DE SOLICITUDES 1		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C011P-0000192-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO Y DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA QUE SE UTILICE COMO UNA BASE DE INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE EN LOS ESTUDIOS QUE SE ELABOREN. 2. BRINDAR ORIENTACION A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA INFORMARLOS Y RESOLVER SUS DUDAS CON RESPECTO AL TRAMITE DE SOLICITUD. 3. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. 4. COMPILAR LOS FORMATOS REQUISITADOS DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR EN EL ANALISIS Y RESOLUCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES. 5. DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISION. 6. REALIZAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE REFUGIADOS (SIRE), PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y CONTRIBUIR A LA EFICIENTE DETECCION DE EXTRANJEROS QUE SOLICITEN REFUGIO EN MEXICO. 7. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE RECABAR TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR LA ETAPA DE ANALISIS Y RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO.		

Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO SISEPH - ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
	Idiomas	EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO.
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).	

4)

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD A GRUPOS VULNERABLES 1		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C0011P-0000179-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	DEPARTAMENTO DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES 1	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE ADMISION DE LA SOLICITUD Y SU SITUACION DE VULNERABILIDAD. 2. APOYAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR EN RECOPIRAR INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS. 3. COMPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANALISIS DE CADA CASO. 4. ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD, PARA QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 5. BRINDAR ATENCION Y ORIENTACION ESPECIALIZADA A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR AL PLENO RESPETO DE SUS DERECHOS FUNDAMENTALES.		

	6. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE REFUGIADOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, ASI COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD. 8. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. 9. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO A PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y CONTRIBUIR A LA DETECCION DE EXTRANJEROS QUE SOLICITEN REFUGIO EN MEXICO.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - COMUNICACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES - DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- NEGOCIACION - TRABAJO EN EQUIPO SISEPH - ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).	

5)

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE PROTECCION 1		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C0011P-0000182-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ	Sede	ACAYUCAN

Funciones Principales:	1. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADOS Y DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA QUE SE UTILICE CON UNA BASE DE INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE EN LOS ESTUDIOS QUE SE ELABOREN. 2. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS EXTRANJEROS CON CONDICION DE REFUGIADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA EN TERRITORIO NACIONAL, PARA LA DIFUSION Y ORIENTACION DE SUS OBLIGACIONES Y DERECHOS. 3. ANALIZAR LOS AVISOS DE CAMBIOS DE RESIDENCIA Y DE SALIDA AL PAIS DE ORIGEN DE LOS REFUGIADOS O EXTRANJEROS QUE RECIBAN PROTECCION COMPLEMENTARIA, A EFECTO DE QUE SE PUEDA DETERMINAR LA CONTINUIDAD DE LA PROTECCION OTORGADA. 4. REALIZAR VISITAS A LAS ESTACIONES MIGRATORIAS Y ALBERGUES EN DONDE SE ENCUENTREN LOS EXTRANJEROS CON CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LAS GARANTIAS Y DERECHOS DE ESTA POBLACION.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES - DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO SISEPH - ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).		

6)

Nombre del Puesto:	ENLACE DE VIATICOS Y PASAJES		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C011P-0000764-E-C-S		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VIATICOS Y PASAJES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS COMISIONADOS DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS AUTORIZACIONES PARA SU REALIZACION, CONTRIBUYENDO A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.		

	2. REVISAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE VIATICOS Y PASAJES A FIN DE VERIFICAR QUE LOS GASTOS SE EJECUTEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE CONTROL DE VIATICOS Y PASAJES A FIN DE CARGAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA LOS RECURSOS EROGADOS Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 4. REALIZAR EL RESGUARDO Y FISICO DIGITAL DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS COMISIONES EFECTUADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REPOSITORIO DE CONSULTAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. 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	CARRERA GENERICA: - NO APLICA
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO SISEPH - ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).	

BASES DE PARTICIPACION	
1ª. Requisitos de participación	Podrán participar los(as) ciudadanos 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: 1) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2) no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3) tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4) no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y 5) no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP actualizada al correo rhcomar@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente de lo contrario será motivo de descarte. I. El o (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo, la aplicación Cisco Webex Meetings, asimismo, deberá contar con equipo de cómputo con acceso a internet, micrófono y cámara web, ya que algunas etapas se podrán realizar a distancia y/o mediante vía videoconferencia.

	En la siguiente liga electrónica https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma. VI. En caso de que alguna de las etapas se realice a través de medios remotos las especificaciones de la solicitud de la documentación para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante, también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive.
2ª. Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), 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. 4. Las constancias que se presenten deben coincidir con lo referido en el Currículum Vitae registrado de trabajaen.gob.mx para ser consideradas como válidas. En el caso de Experiencia y Mérito, los documentos para acreditar son: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las servidoras públicas de carreras 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 o la candidata, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refieren 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 Público 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 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. 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 LSPCAPF. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

	6. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, se podrá presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada sellada y con firma del área de recursos humanos o equivalente, responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado, o con cadena, sello digital o Código QR que permita su acreditar el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de www.trabajaen.gob.mx (Nombre completo de la o las Empresas, Instituciones o Sociedades, fechas de inicio y término, idénticas a lo referido en el documento; así como el cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública; en su defecto, podrá presentar el documento oficial (con sello y firma de la institución Educativa que lo emita) con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 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 prestado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento, y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto. 8. 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 de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparezca dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

	9. Para los casos en los cuales el perfil del puesto solicite que la aspirante tenga el dominio de algún idioma, se deberá presentar invariablemente una constancia oficial que avale tal habilidad. 10. Impresión del documento de Bienvenida al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público (Una vez siendo Ganador) 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; 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 personas servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidora pública de carrera titular. 13. Haber cubierto los puntos referidos, asimismo la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 14. En caso de no presentar alguno de los documentos aplicables antes señalados, será motivo de descarte. NOTA: SE SOLICITARA QUE PREVIO A LA APLICACION DE ESTA ETAPA, SE HAGAN LLEGAR LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN FORMATO PDF A LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO rhcomar@segob.gob.mx, ADICIONAL E INEVITABLEMENTE DEBERA PRESENTARSE LA DOCUMENTACION PARA SU COTEJO, EL ORIGINAL Y LA COPIA SIMPLE,
3ª. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de las aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario oficial de la Federación a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, 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 aspirantes. El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

	PROGRAMA DE LOS CONCURSOS	
	Fase o Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
	Registro de aspirantes (en la Herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
	Revisión Curricular (por la Herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
	Recepción de solicitudes de Reactivación de folios.	Durante primer día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes
	Evaluación de conocimientos.	A partir del 15 de junio de 2023
	Evaluación de habilidades.	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en El apartado 2ª Documentación requerida	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
	Determinación del candidato ganador.	
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios (de acuerdo al número de participantes inscritos) a todos(as) los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
4ª. Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .	
5ª. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO, NO PRESENTARSE EN LA FECHA, HORA Y LUGAR SEÑALADOS Y/O NO REMITIR LA INFORMACION DESCRITA EN LOS NUMERALES ANTERIORES , lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 aproximada de cada aplicación, así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos (no negociables) . 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: a) La etapa de evaluación de conocimientos: será motivo de descarte , la calificación mínima a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. b) La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte , considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán consideradas en el sistema de puntuación general.	

	De conformidad con el párrafo segundo del numeral 220 de las Disposiciones: para los casos en los que no se acredite la autenticidad de la información y/o documentación incorporada en Trabajaen, así como aquella presentada en esta Subetapa, será motivo de descarte del candidato. d) La etapa de entrevistas, también estará considerada en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de las candidatas. (numeral 227 de las Disposiciones). La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), 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 de 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 de desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de los procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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, estos 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 y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Órgano Desconcentrado de la SEGOB en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx

	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 a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@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 y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 se reflejará en los procesos de ingreso de la Coordinación General Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel. - Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir del día de su acreditación (art. 35 del Reglamento.) Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
6ª. 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 se continuarán entrevistando, 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. 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 (con impacto o sin impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos: - Se citará a los(as) candidatos(as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa. - El (la) candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista. - La Secretaría Técnica presentará a los integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente(a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente la Secretaría Técnica. - Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el (la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: rhcomar@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.
7ª. 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: - Ganador (a) del concurso: el o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y; - 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 en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso.
8ª. 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: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos (as) los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.
9ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato (a).

10ª. 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 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
11ª. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, 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 podrá emitir una nueva convocatoria.
12ª. 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.
13ª. 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 proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las Disposiciones de LSPCAPF, su Reglamento y de las Disposiciones.
14ª. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que el (la) aspirante formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: rhcomar@segob.gob.mx, así como como un módulo de atención telefónico en el número 5552098800 extensiones. 36953, 36815, 36958 y los cuales estarán funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
15ª. Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en LSPCAPF y su Reglamento.
16ª. Procedimiento para reactivación de Folios	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Calle de Londres No. 102, piso 3.½, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;

	• Pantallas impresas del portal www.trabajen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resulta por el Comité Técnico de Selección respectivo. De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables a la aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte de la aspirante; b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, el CTS advertirá a los aspirantes 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 en base al numeral 215 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a la aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
17ª. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 2. Los datos personales de las 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de LSPCAPF. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), éste(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracciones I y 75, fracción I de LSPCAPF. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

L.C. Jessica Ruiz Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 02

A los(as) candidatos(as) interesados en el concurso de la plaza denominada DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, con código de puesto 04-914-1-M1C014P-0000213-E-C-T, de la convocatoria 022/2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de mayo de 2023, se les informa que derivado de inconsistencias de carácter organizacional, el programa del concurso queda de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 al 16 de junio de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de junio de 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

Asimismo, se les informa que derivado de una imprecisión en la captura, la escolaridad solicitada por el perfil, queda conforme a lo siguiente:

Dice:

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • BIBLIOTECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

Debe decir:

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • BIBLIOTECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

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

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 163**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 2012 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales		Código de Puesto 06-C00-1-M2C017P-0000698-E-C-N	
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$58, 829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N) mensual			
Adscripción del Puesto	Director de Administración de Recursos Financieros y Materiales	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1. Coordinar y verificar que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen en tiempo y forma con el propósito de satisfacer los requerimientos de los clientes internos, observando las disposiciones normativas en la materia, a fin de proporcionar servicios de calidad a nuestras unidades administrativas y supervisar, revisar y verificar, que se cuente con la documentación necesaria así como la elaboración e integración de las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos 3 personas, a efecto de constatar que se consideren los requisitos establecidos en la Ley de la Materia y en las convocatorias definitivas de los procedimientos licitatorios. 2. Supervisar, revisar y, en su caso, autorizar los pedidos y contratos, así como las modificaciones de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia a fin de cumplir con lo solicitado por las unidades administrativas de la CNSF. generar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (PAAAS) y diseñar el programa y proyecto de inversión de la CNSF, para dotar a todas sus unidades administrativas del equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades de la CNSF. 3. Supervisar y revisar que se integre la documentación soporte de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios en expedientes debidamente ordenados e identificables a fin de proporcionarlos, en su caso, para las revisiones, auditorías y consultas que sean necesarias así como para poder dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 4. Supervisar y revisar que se elaboren los reportes, estadísticas e informes que se generen con motivo de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se lleven a cabo para cumplir con los requerimientos legales de información con la oportunidad que establezca la normatividad aplicable a la materia. 5. Controlar los activos fijos de la Comisión y la administración de los bienes de consumo con el propósito de atender los requerimientos internos que realicen las unidades administrativas de la CNSF, así como controlar los bienes instrumentales que adquiere la Comisión, considerando las diferentes etapas de su vida útil, para garantizar que la administración de los mismos se dé de manera eficiente determinando cuándo surge la necesidad de la renovación del inventario de los mismos y atendiendo las disposiciones normativas para el caso de disposición final y baja.			

	6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la mesa de ayuda del Departamento de Servicios Generales, a efecto de aplicar en tiempo y forma todos los requerimientos de bienes de consumo y servicios que demandan los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones y establecer los mecanismos para la mejora continua de dicha mesa de ayuda. 7. Revisar y controlar la información que se presente para atender los casos que deban ser sometidos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del subcomité revisor de convocatorias y subcomité de bienes muebles de esta CNSF, así como tener una participación activa en dichos comités. 8. Contribuir a la salvaguarda de la integridad, seguridad y protección de las personas, bienes, activos e instalaciones de ésta CNSF, estableciendo los mecanismos de prevención y protección institucional, además de coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal de seguridad, con la finalidad de facilitar un espacio conveniente, para el desarrollo de las actividades cotidianas del personal de esta CNSF adicionalmente responsabilizándose de que permanezca vigente el contrato de aseguramiento de bienes patrimoniales coordinando todas las acciones necesarias para su contratación y el seguimiento de los eventos y endosos correspondientes. 9. Coordinar los trabajos de archivo y correspondencia, para el eficiente despacho y tramitación de oficios y documentos, así como la documentación interna que se genera para la integración del archivo de trámite y baja documental ante el archivo general de la nación "AGN". 10. Elaborar el Programa Anual de Recursos Materiales y garantizar que se llevan a cabo las acciones para dar cumplimiento al mismo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Arquitectura Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Gobierno y Asuntos Públicos Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Control de Bienes Area de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración de Bienes Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Adquisiciones Area de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales

	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Nombre del Puesto	Subdirector de Vigilancia Financiera A		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000481-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$48, 705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N) mensual			
Adscripción del Puesto	Director de Vigilancia Financiera	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1. Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como analizar y elaborar opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las Instituciones y Sociedades Mutualistas y garantizar los intereses del público usuario. 2. Verificar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la LISF y las Disposiciones de Carácter General (DCG) que para tal efecto emita la CNSF. ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la LISF, los reglamentos y las DCG, pudiendo solicitar la realización de visitas de inspección a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura. Vigilar el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de vigilancia respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que éstos se apeguen a lo establecido en la LISF y las DCG aplicables. Verificar que la inversión de las instituciones en consorcios de seguros y de fianzas y en otras sociedades, se lleve a cabo de conformidad con la LISF, en coordinación con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios (DGJCI), con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Verificar, en el ámbito de su competencia, que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las Instituciones y Sociedades Mutualistas comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; que la función de control interno considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades: que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del Comité de Auditoría, Comisarios, Director General o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la			

	Comisión; en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la Comisión, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 4. Verificar la revelación de información de las inspección y vigilancia; presentación y difusión de estados financieros; apego en estimación de activos, obligaciones, responsabilidades; registro contable de operaciones; recuperación por operaciones de fianzas que realicen suficientemente garantizada y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial (DGSA) y Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud (DGSSPS), que cuenten con recursos suficientes para cubrir su base de inversión; en coordinación con DGSA, DGSSPS, Dirección General de Supervisión de Reaseguro (DGSAR) y Dirección General de Análisis de Riesgos (DGAR), que calculen su requerimiento de capital de solvencia (RCS) derivado de sus riesgos financieros, así como que mantengan, con fondos propios admisibles, recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; comprobación de inversión de activos; operaciones de administración de dividendos o indemnizaciones de sus asegurados o beneficiarios, reservas de seguros que tengan como base planes de pensiones y cuando actúen como fiduciarias de negocios vinculados con sus actividades; que cuenten con capital mínimo pagado; integración y funcionamiento del comité de inversiones; apego a normatividad aplicable cuando realicen operaciones por las que transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; comportamiento financiero de sus operaciones; con DGSAR, supervisar los límites máximos de retención que fijen y apliquen, así como las operaciones de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, así como vigilar el cálculo del RCS derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades y la resolución de solicitudes de autorización para realizar las operaciones de reaseguro financiero; con DGSA, verificar que constituyan, valúen y registren las Reservas Técnicas (RT) y el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSSPS, verificar que las Instituciones de Seguros Autorizadas para Operar los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social (ISAPOSPDLSS), así como de las Instituciones de Seguros Autorizadas para Operar en el Ramo de Salud constituyan, valúen y registren sus RT, así como que las ISAPOSPDLSS realicen el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSAR, realizar las actividades de vigilancia e inspección necesarias para verificar el uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de Capital de Solvencia; con la DGJCI, resolver las solicitudes de autorización para realizar las inversiones en otras sociedades a que se refiere la normatividad de la materia, tramitar, para aprobación de la Junta de Gobierno de la Comisión, solicitudes para la cesión de la cartera y fusión, así como escisión de las instituciones y resolver solicitudes de registro de auditores externos y actuarios independientes, así como proceder a su cancelación; todo lo anterior, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la LISF y DCG que emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las Instituciones y Sociedades Mutualistas, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.

	6. Hacer del conocimiento del Subdirector de Vigilancia Financiera las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. Elaborar y proponer las observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. Revisar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. Elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, a las instituciones y sociedades mutualistas, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Subdirector de Vigilancia Financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Nombre del Puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000533-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$34, 750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Vigilancia Financiera B	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las Instituciones y Sociedades Mutualistas y garantizar los intereses del público usuario. 2. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la presentación y difusión de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas se apegue a lo dispuesto en la LISF y las disposiciones administrativas que al efecto emita la Comisión; el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de vigilancia respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que éstos se apeguen a lo establecido en la LISF y las DCG aplicables. Verificar que la inversión de las instituciones en consorcios de seguros y de fianzas y en otras sociedades, se lleve a cabo de conformidad con la LISF, en coordinación con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios (DGJCI), con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las Instituciones y Sociedades Mutualistas comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; que la función de control interno considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades: que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de Consejeros, miembros del Comité de Auditoría, Comisarios, Director General o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la Comisión; en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la Comisión, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.			

	4. Revisar la revelación de información de las inspección y vigilancia; presentación y difusión de estados financieros; apego en estimación de activos, obligaciones, responsabilidades; registro contable de operaciones; recuperación por operaciones de fianzas que realicen suficientemente garantizada y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial (DGSA) y Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud (DGSSPS), que cuenten con recursos suficientes para cubrir su base de inversión; en coordinación con DGSA, DGSSPS, Dirección General de Supervisión de Reaseguro (DGSR) y Dirección General de Análisis de Riesgos (DGAR), que calculen su Requerimiento de Capital de Solvencia (RCS) derivado de sus riesgos financieros, así como que mantengan, con fondos propios admisibles, recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; comprobación de inversión de activos; operaciones de administración de dividendos o indemnizaciones de sus asegurados o beneficiarios, reservas de seguros que tengan como base planes de pensiones y cuando actúen como fiduciarias de negocios vinculados con sus actividades; que cuenten con capital mínimo pagado; integración y funcionamiento del Comité de Inversiones; apego a normatividad aplicable cuando realicen operaciones por las que transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; comportamiento financiero de sus operaciones; con DGSR, los límites máximos de retención que fijen y apliquen, así como las operaciones de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, así como el cálculo del RCS derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades y la resolución de solicitudes de autorización para realizar las operaciones de reaseguro financiero; con DGSA, que constituyan, valúen y registren las Reservas Técnicas (RT) y el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSSPS, que las Instituciones de Seguros Autorizadas para Operar los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social (ISAPOSPDLSS), así como de las Instituciones de Seguros Autorizadas para Operar en el Ramo de Salud constituyan, valúen y registren sus RT, así como que las ISAPOSPDLSS realicen el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSAR, realizar las actividades de vigilancia e inspección necesarias para verificar el uso de los modelos internos en el cálculo del Requerimiento de Capital de Solvencia; con la DGJCI, realizar las acciones necesarias para resolver las solicitudes de autorización para realizar las inversiones en otras sociedades a que se refiere la normatividad de la materia, para tramitar, para aprobación de la Junta de Gobierno de la Comisión, solicitudes para la cesión de la cartera y fusión, así como para la escisión de las instituciones y para resolver solicitudes de registro de auditores externos y actuarios independientes, así como proceder a su cancelación; todo lo anterior, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la LISF y DCG que emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las instituciones y sociedades mutualistas, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.

	6. Hacer del conocimiento del Director de Vigilancia Financiera, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones y supervisar la formulación de observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo y en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; verificar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las observaciones que se les formulen; y, verificar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas, lleven a cabo la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Subdirector de Vigilancia Financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajo en Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Nombre del Puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000522-E-C-A
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$27, 899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Vigilancia Financiera A	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley De Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las Instituciones y Sociedades Mutualistas y garantizar los intereses del público usuario. 2. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la presentación y difusión de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas se apegue a lo dispuesto en la LISF y las disposiciones administrativas que al efecto emita la Comisión; el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de vigilancia respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que éstos se apeguen a lo establecido en la LISF y las DCG aplicables. Verificar que la inversión de las instituciones en consorcios de seguros y de fianzas y en otras sociedades, se lleve a cabo de conformidad con la LISF, en coordinación con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios (DGJCI), con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las Instituciones y Sociedades Mutualistas comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; que la función de control interno considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades: que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del Comité de auditoría, Comisarios, Director General o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la comisión; en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la comisión, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.		

	4. Revisar la revelación de información de las inspección y vigilancia; presentación y difusión de estados financieros; apego en estimación de activos, obligaciones, responsabilidades; registro contable de operaciones; recuperación por operaciones de fianzas que realicen suficientemente garantizada y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial (DGSA) y Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud (DGSSPS), que cuenten con recursos suficientes para cubrir su base de inversión; en coordinación con DGSA, DGSSPS, Dirección General de Supervisión de Reaseguro (DGSR) y Dirección General de Análisis de Riesgos (DGAR), que calculen su Requerimiento de Capital de Solvencia (RCS) derivado de sus riesgos financieros, así como que mantengan, con fondos propios admisibles, recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; comprobación de inversión de activos; operaciones de administración de dividendos o indemnizaciones de sus asegurados o beneficiarios, reservas de seguros que tengan como base planes de pensiones y cuando actúen como fiduciarias de negocios vinculados con sus actividades; que cuenten con capital mínimo pagado; integración y funcionamiento del comité de inversiones; apego a normatividad aplicable cuando realicen operaciones por las que transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; comportamiento financiero de sus operaciones; con DGSR, los límites máximos de retención que fijen y apliquen, así como las operaciones de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, así como el cálculo del RCS derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades y la resolución de solicitudes de autorización para realizar las operaciones de reaseguro financiero; con DGSA, que constituyan, valúen y registren las Reservas Técnicas (RT) y el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSSPS, que las Instituciones de Seguros Autorizadas para Operar los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social (ISAPOSPDLSS), así como de las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud constituyan, valúen y registren sus RT, así como que las ISAPOSPDLSS realicen el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSAR, realizar las actividades de vigilancia e inspección necesarias para verificar el uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia; con la DGJCI, realizar las acciones necesarias para resolver las solicitudes de autorización para realizar las inversiones en otras sociedades a que se refiere la normatividad de la materia, para tramitar, para aprobación de la junta de gobierno de la comisión, solicitudes para la cesión de la cartera y fusión, así como para la escisión de las instituciones y para resolver solicitudes de registro de auditores externos y actuarios independientes, así como proceder a su cancelación; todo lo anterior, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la LISF y DCG que emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las instituciones y sociedades mutualistas, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.

	6. Hacer del conocimiento del Director de Vigilancia Financiera, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones y supervisar la formulación de observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo y en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; verificar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las observaciones que se les formulen; y, verificar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas, lleven a cabo la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Subdirector de Vigilancia Financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.
Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria Trabajaen). Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos: Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	3. Currículum vitae en formato publicado en el sitio trabajaen y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: http://www.CNSF.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx, actualizado, detallando 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 el sitio trabajaen, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja. 4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará título y cédula profesional, mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. 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. 8. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sitio TrabajaEn, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y término de cada empleo como: Hojas Unicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos de pago mensuales por cada año laborado, En caso de presentar recibos de Honorarios deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renunciaciones, conceptos asimilados y crédito al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional.

	11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del reglamento del 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 públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el Nivel 1 se deberá presentar: • 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. Y para el Nivel 2 se deberá presentar: • 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. Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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 LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, 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 de este.

	La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de 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 los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	31 de mayo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	14, 15 y 16 de junio de 2023.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 28 de junio de 2023.
*Evaluación de habilidades		A partir del 17 de julio de 2023.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 31 de julio de 2023.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur segundo piso, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 18 de agosto de 2023.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 23 de agosto de 2023.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica 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 las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica 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 Seguros y Fianzas, 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, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos.

	La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados. Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes. 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. La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene. En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de éstos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso.

- 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 de 2009, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentos e Información Relevante", los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Acciones de desarrollo profesional;
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.

En los 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.

A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 dirigido a la **Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, Secretaría Técnica, mediante correo electrónico a dchavez@CNSF.gob.mx, o entregado en el Local 230 de Plaza Inn, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes 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.

Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.

Etapas de entrevistas	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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). 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. 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) La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.																																			
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. 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 c) Desierto el concurso.																																			
Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirector de Vigilancia Financiera A</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Supervisor de Vigilancia Financiera</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Supervisor de Vigilancia Financiera</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr></table>	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales	30	10	15	15	30	100	Subdirector de Vigilancia Financiera A	30	10	15	15	30	100	Supervisor de Vigilancia Financiera	30	10	15	15	30	100	Supervisor de Vigilancia Financiera	30	10	15	15	30	100
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																														
Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales	30	10	15	15	30	100																														
Subdirector de Vigilancia Financiera A	30	10	15	15	30	100																														
Supervisor de Vigilancia Financiera	30	10	15	15	30	100																														
Supervisor de Vigilancia Financiera	30	10	15	15	30	100																														

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	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, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@CNSF.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 5557247400, Ext. 6593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
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 15:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Local 230 de Plaza Inn, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs , anexando la siguiente documentación:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, 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 III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. 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, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de 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. 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. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas 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, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 7. 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 31 de mayo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

la Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II 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, 37, 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	DIRECTOR DE POLITICA Y NORMATIVIDAD		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0000933-E-C-A		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. FACILITAR APOYOS AL SECTOR DE LA PESCA DEPORTIVA. 2. DISEÑAR Y COMUNICAR POLITICAS ENCAMINADAS AL ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUICOLA EN CUERPOS DE AGUA CONTINENTALES Y ARTIFICIALES. 3. DISEÑAR Y COMUNICAR POLITICAS ENCAMINADAS AL ORDENAMIENTO PESQUERO EN AGUAS MARINAS. 4. COORDINAR EN CONJUNTO CON LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNO APOYOS EN LA INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA PESCA DEPORTIVA. 5. DETERMINAR Y APROBAR CONVENIOS CON LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNO, PESCADORES Y ACUACULTORES PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA PESCA DEPORTIVA. 6. DETERMINAR Y APROBAR CONVENIOS CON LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNO, PESCADORES Y ACUACULTORES PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA PESCA DEPORTIVA. 7. FIRMAR CONVENIOS CON LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNOS, PESCADORES Y ACUACULTORES PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS Y APOYOS. 8. DETERMINAR Y APROBAR CON LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNOS, PESCADORES Y ACUACULTORES NORMAS Y REGULACIONES PESQUERAS Y ACUICOLAS PARA EL ORDENAMIENTO Y EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD. 9. COORDINAR LA ELABORACION DE NORMAS Y REGULACIONES DE PESCA DEPORTIVA. 10. COORDINAR LA ELABORACION DE LAS MIR DE NORMAS Y REGULACIONES, ASI COMO LA PUBLICACION DE LOS PROYECTOS Y REGULACIONES (VEDAS). 11. DETERMINAR Y APROBAR INTERESES CON LOS USUARIOS DE LA PESCA DEPORTIVA, COMERCIAL Y ACUACULTORES PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA FLORA Y FAUNA ACUATICAS. 12. ELABORAR Y PROMOVER PROGRAMAS DE DESARROLLO. 13. PRESUPUESTAR RECURSOS PARA PROGRAMAS DE APOYO Y DIFUSION.		

Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ecología • Naval • Agronomía • Pesca Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Economía • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Administración Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Economía General	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública • Relaciones Internacionales	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Ordenamiento Pesquero y Acuícola	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE OBRAS Y FLOTA PESQUERA		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0001310-E-C-C		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Infraestructura	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. COORDINAR LA REVISION, ANALISIS Y CONGRUENCIA DE LAS PROPUESTAS ANUALES DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUICOLA CON LAS POLITICAS SECTORIALES, LAS PRIORIDADES Y LA PROBLEMÁTICA URGENTE. 2. COORDINAR EL ACOPIO, ANALISIS, INTEGRACION Y DOCUMENTACION DE LA PRESENTACION DE AVANCES Y RESULTADOS EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y DE APLICACION DE RECURSOS A LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL. 3. COORDINAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACION O REGISTRO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LA DIRECCION GENERAL EN LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, VIGILANDO LA CORRECTA APLICACION DE LA METODOLOGIA VIGENTE EN LA MATERIA. 4. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE OBRAS Y SUPERVISIONES DE LAS MISMAS, PARA GARANTIZAR SU EJECUCION EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.		

	5. SUPERVISAR LA REVISION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS DE LAS EMPRESAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES, ASI COMO EMITIR DICTAMEN PARA SU ADJUDICACION. 6. COORDINAR LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SUPERVISIONES DE LAS MISMAS PARA SU ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 7. COORDINAR, CONTROLAR Y VERIFICAR QUE LA EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUICOLA, SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES PARA GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS, ASI COMO LA TERMINACION DE ESTAS EN TIEMPO Y FORMA. 8. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA PARA SU DIFUSION EN BASE A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. 9. APROBAR, LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA AUTORIZACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS, PRECIOS UNITARIOS, CLAUSULAS DE AJUSTE, PAGO DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS, QUE SE GENEREN EN LOS CONTRATOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, PARA QUE ESTOS SE APEGAN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Derecho Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Arquitectura • Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Tecnológicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Tecnología de la Construcción	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de las Artes y las Letras	
		Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Arquitectura	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE NORMAS PESQUERAS		
Código de Puesto	08-100-1-M1C014P-0000978-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones Principales	1. RECOPIACION DE INFORMACION TECNICA 2. ANALISIS DE INFORMACION TECNICA E INTEGRACION DE PROPUESTAS REGULATORIAS 3. PROPONER ANTEPROYECTOS Y OS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS 4. CONCERTACION CON SECTORES PRODUCTIVOS 5. CONCERTACION CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO. 6. ELABORAR PROPUESTAS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PESCA MARINA. 7. ANALIZAR LA INFORMACION DE TIPO SOCIOECONOMICO Y PESQUERA. 8. ELABORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS DE ESTUDIOS Y REGULACION. 9. IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS DE ORDENACION PESQUERA Y SU SOLUCION MEDIANTE REGULACIONES PESQUERAS 10. ELABORAR MATERIAL INFORMATIVO. 11. INTEGRAR COMPENDIOS DE INFORMACION TECNICA. 12. EJECUTAR TRAMITES PARA LA DIFUSION DE MATERIAL INFORMATIVO. 13. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE REGULACIONES PESQUERAS MARINAS. 14. ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS EN LAS REGULACIONES PESQUERAS MARINAS.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería • Pesca
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Biología
	Experiencia laboral	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 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 • Peces y Fauna Silvestre	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Ordenamiento Pesquero y Acuícola	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PESQUERIAS SUR		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0001060-E-C-E		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Organización y Fomento	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS PRINCIPALES ESPECIES DE PECES MARINOS PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE SU TECNOLOGIA DE CULTIVO. 2. ANALIZAR LA VIABILIDAD TECNICA Y ECONOMICA DE LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIAS DE CULTIVO DE PECES MARINOS, PARA SU ADOPCION POR PARTE DEL SECTOR PRODUCTIVO. 3. SUPERVISAR LOS CONVENIOS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO Y/O TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIAS DE CULTIVO DE PECES MARINOS. 4. ESTIMAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL APOYO DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO Y/O TRANSFERENCIA DEL CULTIVO DE PECES MARINOS		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Hidrología	
		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	• Negociación • Orientación a Resultados • Comercialización de Productos Pesqueros y Acuícolas	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C007P-0001261-X-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$12,895.00 (Doce Mil Ochocientos Noventa y Cinco pesos 00/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. COMPILAR OFICIOS Y RESOLUCIONES SOBRE PERMISOS DE PESCA COMERCIAL. 2. COMPILAR Y ELABORAR OFICIOS SOBRE RESOLUCIONES DE PERMISOS DE PESCA DE FOMENTO. 3. COMPILAR Y ELABORAR OFICIOS SOBRE RESOLUCIONES DE PERMISOS DE PESCA DIDACTICA A NIVEL NACIONAL. 4. REGISTRAR Y LA INFORMACION Y DOCUMENTACION SOBRE SOLICITUDES DE PERMISOS A NIVEL NACIONAL. 5. REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y PERMISOS.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Terminado o Pasante	No aplica

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Actividad Económica
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Orientación a Resultados • Ordenamiento Pesquero y Acuicola
	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 (Imprimela 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 concurre 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 (CONAR).
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 Vitae 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 concurre. 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 momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.

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 vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será 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 gravedad 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 31/05/2023 al 14/06/2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 31/05/2023 al 14/06/2023
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 31/05/2023 al 14/06/2023
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 19 de junio de 2023
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 19 de junio de 2023
Fecha de revisión documental *	A partir del 19 de junio de 2023
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 19 de junio de 2023
Fecha de entrevista *	A partir del 26 de junio de 2023
Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 de junio 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 TrabajoEn.

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 TrabajoEn 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 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.

Etapas 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.

Etapas 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.

Etapas 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 Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano 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 atencioic@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 31 de mayo 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

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAJ
CONVOCATORIA SENASICA 03 2023

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio 2010 y sus últimas reformas; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos:

Denominación del Puesto	Dirección de Enlace Institucional, Organización y Transparencia		Cvo. 8394
Código de Puesto	08-B00-1-M1C018P-0008394-E-C-B		
Grupo, Grado, Nivel	M21	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe del SENASICA	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar reuniones de trabajo con el personal técnico de las unidades administrativas responsables involucradas para analizar y acordar soluciones a las problemáticas planteadas por las autoridades y usuarios en materia de sanidad, inocuidad, inspección y otros temas que son competencia del SENASICA, con la finalidad de dar soluciones claras y oportunas. 2. Instruir la designación de los asuntos que sean competencia de a las unidades administrativas responsables, para su atención, con la finalidad de que realicen las actividades que sean pertinentes y comuniquen los resultados obtenidos para informarlos al Director en Jefe. 3. Organizar la agenda del titular de la dirección en jefe, en cuanto a audiencias, compromisos de trabajo, reuniones, acuerdos, comisiones, eventos, con la finalidad de atender los asuntos del sector, así como con otros organismos federales y sociales a nivel nacional e internacional. 4. Coordinar la difusión e implementación de la metodología de control interno y administración de riesgos, autorizada por la administración pública federal, con el fin de fortalecer la cultura del control interno institucional, organizando las actividades requeridas para cada tema, dando seguimiento y vigilando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la institución. 5. Dar validez a la información institucional que se presenta en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que de él emanen. 6. Coordinar la atención de los requerimientos de información emitidos por las instancias fiscalizadoras, así como dar seguimiento a las observaciones que resulten de las auditorías con el fin de solventarlas. 7. Dirigir las sesiones de los comités u órganos colegiados, que establezcan las disposiciones legales y/o normatividad aplicable y con el fin de asegurar que se cumplan los cometidos o propósitos en cada uno de ellos. 8. Supervisar la operación y funcionamiento del comité de ética y de prevención de conflictos de interés del SENASICA, con base en los lineamientos generales emitidos para tal efecto, con el objeto de propiciar la integridad de los servidores públicos y para prevenir conflictos de interés.		

	9. Vigilar la oportuna atención a las solicitudes de acceso a la información y de derechos arco, así como a la publicación de las obligaciones de transparencia, de conformidad con la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, la ley general de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y demás normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar el acceso a la información. 10. Supervisar las gestiones de los trámites y servicios que ofrece el SENASICA relacionados con los programas federales, a través del módulo de atención ciudadana, con la finalidad de brindar un servicio personalizado y en línea de calidad, que nos permita conocer el grado de satisfacción de los usuarios. 11. Supervisar que los manuales de organización y de procedimientos generales del SENASICA, se elaboren y/o actualicen en los tiempos propuestos por el sector, así como asesorar la elaboración y/o actualización de los procedimientos específicos que requieran las áreas para realizar sus labores diarias, llevando un control de los documentos generados. 12. Dirigir las actividades relacionadas con el procedimiento de normalización, así como las concernientes con el desarrollo de las disposiciones regulatorias del SENASICA mediante la mejora regulatoria, con la finalidad de que los beneficios obtenidos resulten superiores a los costos. 13. Dar validez al diseño y fortalecimiento del marco regulatorio del SENASICA, que deriven en problemáticas identificadas por sobreregulación, actualización o vacíos jurídicos, con el objetivo de salvaguardar la seguridad agroalimentaria, en beneficio de los productores, consumidores e industria. 14. Dirigir y supervisar la elaboración, modificación y/o cancelación de los instrumentos jurídicos en materia agropecuaria, así como gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el dictamen correspondiente, con la finalidad de que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación. 15. Coordinar estrategias y líneas de acción en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con el fin de reducir los riesgos sanitarios, mediante esquemas y procedimientos de análisis estratégico de información sanitaria, que permitan sistematizar, integrar reportes e información estadística sobre el estado de las sanidades en el país y de riesgos sanitarios externos, para la oportuna toma de decisiones y actuar de manera expedita ante cualquier amenaza que pudiera presentarse en la república mexicana y afectar la producción de alimentos para el abasto nacional. 16. Coordinar la elaboración e implementación del plan estratégico del SENASICA y el programa operativo anual, en coordinación con las unidades administrativas del SENASICA y de la SADER, con el propósito de plantear metas y objetivos acordes al programa nacional de desarrollo y el programa sectorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Administración
	Experiencia laboral	05 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Unidad de Coordinación y Enlace		Cvo. 8405
Código de Puesto	08-B00-1-M1C018P-0008405-E-C-T		
Grupo, Grado, Nivel	M21	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe del SENASICA	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Conducir, de manera coordinada con las direcciones generales, en la integración los programas y proyectos de trabajo con un enfoque integral, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, que se instrumenten para la aplicación de los recursos; a fin de evaluar los resultados obtenidos, y proponer al director en jefe las acciones preventivas y correctivas, tendientes a la mejora continua. 2. Proponer al director en jefe los programas de trabajo que se instrumentarán para la aplicación de los recursos de los gastos de operación; a fin de que dichos recursos sean ejercidos con transparencia, eficacia y se destinen a realizar la programación, control y vigilancia de los programas de trabajo autorizados. 3. Coordinar procesos de planeación, programación y presupuestación con las direcciones generales y direcciones adscritas a la dirección en jefe, en el desempeño de sus atribuciones, proporcionando el apoyo necesario para la realización de los trámites y gestiones requeridas, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas en los programas de trabajo y proyectos del SENASICA. 4. Establecer y dirigir las representaciones regionales del SENASICA, con la finalidad de estandarizar y eficientar los procesos y recursos en territorio nacional, de conformidad con la Legislación y Principios de la Administración Pública. 5. Supervisar la integración de información relacionada con la operación del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria, que se obtenga de las direcciones generales y las que deriven de las relaciones institucionales del SENASICA con las instancias federales, estatales, municipales y regionales en los instrumentos técnico administrativos destinados para ello. 6. Fijar y dirigir las acciones de enlace y seguimiento de las representaciones del SENASICA en los estados y en las regiones, con las dependencias federales, autoridades e instancias estatales, municipales y regionales afines, que aseguren su pleno y eficaz funcionamiento, informando a las unidades administrativas competentes del SENASICA la metodología y programación de dichas actividades. 7. Dar a conocer las políticas y lineamientos para la ejecución y operación de los programas estratégicos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, mediante su publicación en los medios electrónicos, con la finalidad de poner al alcance de la sociedad sus contenidos y temas de interés.		

	8. Informar al director en jefe la trayectoria de trabajo que guardan las representaciones del SENASICA en los estados y en las regiones, mediante el análisis de su operación y de los avances obtenidos en sus actividades para determinar las acciones de mejora en coordinación con las direcciones generales correspondientes. 9. Establecer las estrategias que fortalezcan los vínculos de comunicación entre el SENASICA y las dependencias federales, autoridades e instancias estatales, municipales y regionales afines, con el objetivo de efficientar el desarrollo de las actividades en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 10. Definir y dirigir la coordinación, supervisión y evaluación de las atribuciones conferidas a las representaciones regionales y estatales del SENASICA, con las autoridades e instancias federales, estatales, municipales; organismos auxiliares, asociaciones civiles y organizaciones, con la finalidad de contar con procesos y resultados integrales que permitan elevar la calidad de los servicios y la gestión de las atribuciones del SENASICA en el país. 11. Dirigir los consejos de sanidad que establezca el director en jefe, entre dos o más entidades federativas, orientando los temas competencia del SENASICA; promoviendo la suscripción de acuerdos y convenios con instituciones académicas y científicas, gobiernos de los estados, organizaciones y asociaciones civiles. 12. Establecer el ejercicio que las representaciones del SENASICA llevarán a cabo de manera legal, en colaboración con los gobiernos de los estados, organizaciones y asociaciones civiles, de conformidad con los programas y acuerdos establecidos por la secretaría, así como con los criterios establecidos por el SENASICA, con el fin de fortalecer las estrategias, planes y programas que aseguren la colaboración de los mismos, en materia de sanidad e inocuidad y calidad agroalimentaria. 13. Dirigir la coparticipación de los representantes regionales y estatales del SENASICA, en los operativos y dispositivos de emergencia que ordene la autoridad competente, con la finalidad de evitar el ingreso y/o diseminación de plagas y enfermedades que afecten la condición sanitaria del país. 14. Establecer la metodología para las visitas de supervisión evaluación de las representaciones del SENASICA para constatar el desempeño de los organismos auxiliares, asociaciones civiles y organizaciones. 15. Requerir la información que se genere en las representaciones regionales y estatales del SENASICA, así como las que en general se deriven de la relación institucional de este órgano desconcentrado con las instancias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares, organizaciones, asociaciones civiles y del sector productivo agroalimentario, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria. 16. Evaluar las acciones de seguimiento y coordinación institucional que realicen las representaciones del SENASICA con la finalidad de asegurar el otorgamiento de los servicios de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria. 17. Establecer las acciones de supervisión y de coordinación de las representaciones regionales y estatales del SENASICA, para el desarrollo de mecanismos de colaboración ante las instancias de seguridad nacional competentes, a través de la aplicación de acciones en materia de sanidad vegetal, animal, acuícola y pesquera, de inocuidad agroalimentaria, de la producción orgánica y de bioseguridad de organismos genéticamente modificados y derivados de la biotecnología, con la finalidad de establecer políticas para prevenir amenazas y riesgos a la población. 18. Establecer y dirigir los procesos de acción del servicio de gestión y administración de información para el seguimiento del programa de sanidad e inocuidad (SIMOSICA) con el objetivo de efficientar las acciones y recursos asignados al SENASICA. 19. Coadyuvar con las direcciones generales para la ejecución de las políticas en materia de sanidad vegetal, animal, acuícola, pesquera, de inocuidad agroalimentaria, y de bioseguridad de los organismos genéticamente modificados, así como de la producción orgánica en coordinación con los representantes del SENASICA dentro de su circunscripción territorial, en los términos que dicte el director en jefe para tal efecto, con la finalidad de participar en el fortalecimiento de la seguridad agroalimentaria.

	20. Dictar acuerdos que celebren las representaciones regionales y estatales del SENASICA con las autoridades e instancias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares, asociaciones civiles y organizaciones para la ejecución de los programas, proyectos, estrategias y acciones técnicas fortaleciendo y promoviendo los servicios de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria. 21. Establecer y conducir los lineamientos para la definición de indicadores de impacto y de resultados, tanto estratégicos como de gestión, a fin de contar con elementos para la medición de los programas de sanidad e inocuidad, que permitan establecer acciones de mejora. 22. Conducir la promoción y desarrollo de los procesos de capacitación y profesionalización del personal técnico de los organismos auxiliares en coordinación con las representaciones del SENASICA. Conducir con las direcciones generales, representantes regionales y estatales del SENASICA, los proyectos estratégicos regionales en materia de certificación de competencias y operación de sistemas informáticos, a fin de presentar al director en jefe, las herramientas para modernizar la operación de los programas en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Agronomía Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	06 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola		Cvo. 5855
Código de Puesto	08-B00-1-M1C015P-0005855-E-C-G		
Grupo, Grado, Nivel	N11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación y Enlace	Sede	Saltillo, Coahuila de Zaragoza
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria en la entidad federativa, atendiendo a los criterios establecidos por las direcciones generales del SENASICA. 2. Apoyar en la integración, renovación y autorización de los comités estatales, regionales y juntas locales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola en la entidad; conforme la normatividad aplicable, en los términos que determine la unidad de coordinación y enlace. 3. Participar en coordinación con la representación regional del SENASICA a la que se encuentren adscritos, con planes y propuestas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como en las actividades que se realicen o ejecuten en forma conjunta por los tres órdenes de gobierno con el fin de elevar el estatus sanitario de la entidad. 4. Vigilar el desarrollo de los programas y campañas competencia del SENASICA, de manera coordinada con las direcciones generales, coadyuvando en la elaboración de los reportes e integración de la información respectiva, proponiendo las medidas correctivas a través de la representación regional. 5. Aplicar el seguimiento de la elaboración de los programas anuales de trabajo, de los presupuestos, anexos técnicos y demás instrumentos, conforme a las políticas y prioridades establecidas por las direcciones generales del SENASICA, derivados de los convenios de coordinación celebrados con los gobiernos de las entidades federativas, así como, de los convenios de concertación suscritos con las juntas, comités y demás organizaciones civiles; y participar en las comisiones de seguimiento correspondientes. 6. Participar y representar al SENASICA en las comisiones de sanidad e inocuidad agropecuaria, comités de adquisiciones y servicios; así como de los procesos de licitación de los programas competencia del SENASICA en la entidad; en los términos que la unidad de coordinación y enlace designe, a fin de eficientar los recursos y procedimientos técnicos del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 7. Representar al SENASICA conforme a la designación que realice el titular de la unidad de coordinación y enlace y la representación regional; o en ausencia del mismo, ante el comité técnico del FOFAE, verificando la radicación oportuna de los recursos al organismo auxiliar por parte del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario (FOFAE). 8. Participar e intervenir como enlace con la representación regional, de los acuerdos que se realicen, las direcciones generales del SENASICA, las dependencias federales, autoridades estatales, municipales, organizaciones, sector productivo e instancias ejecutoras, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad e inocuidad de los productos alimenticios. 9. Supervisar, coordinar y dar seguimiento, de manera coordinada con las direcciones generales sustantivas del SENASICA, ejecutando las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas en materia de sanidad e inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera en el estado. 10. Aplicar los actos de autoridad, así como las actividades relacionadas con salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola, inocuidad, organismos genéticamente modificados y movilización además de todas aquellas materias, competencia del SENASICA en la entidad, con base a lo que determine la unidad de coordinación y enlace del SENASICA. 11. Supervisar y verificar que los organismos auxiliares elaboren y operen los programas de trabajo de las campañas fitozoosanitarias y de inocuidad de acuerdo al estatus de la región y a las estrategias nacionales emitidas por las direcciones generales del SENASICA. 12. Supervisar y analizar los reportes operativos y los avances mensuales de los informes físicos y financieros, así como los cierres de finiquitos de los programas de trabajo autorizados por las direcciones generales del SENASICA en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, para su presentación y validación ante la comisión técnica de sanidades, para su aprobación y seguimiento por parte de las direcciones generales respectivas.

	13. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones de los programas de trabajo autorizados por las direcciones generales del SENASICA a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA), respecto a la integración y revisión de la información física y financiera sobre su cumplimiento, operados por los organismos auxiliares en el estado. 14. Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas, campañas fitozoosanitarias, la inocuidad y vigilancia epidemiológica para cada entidad federativa, con el objeto de dar seguimiento a la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en el territorio nacional que afecten la agricultura, ganadería, acuacultura y pesca, de conformidad con las medidas emitidas por las direcciones generales del SENASICA. 15. Coadyuvar con la representación regional y las direcciones generales sustantivas del SENASICA en la promoción y desarrollo en los procesos de capacitación y profesionalización del personal técnico de los organismos auxiliares de la entidad. 16. Apoyar en la vigilancia del ejercicio del concepto de gastos de operación correspondiente, así como de cualquier recurso asignado a las entidades federativas en materia fitozoosanitaria y de inocuidad agroalimentaria. 17. Participar en la integración de datos estadísticos de los cultivos agrícolas, hatos ganaderos, de la región o estado que es necesario proteger contra plagas que deriven en la implementación de una campaña fitozoosanitaria acuícola o pesquera. 18. Supervisar a los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 19. Coordinar la evaluación del desempeño de los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 20. Proponer al titular de la unidad de coordinación y a la representación regional del SENASICA, la coordinación y seguimiento de las actividades de registro, supervisión y evaluación que realizan las unidades competentes del SENASICA a los organismos auxiliares de sanidades. 21. Proponer al titular de la unidad de coordinación y enlace, mediante la representación regional del SENASICA, los mecanismos necesarios para la planeación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas sustantivos del SENASICA. 22. Supervisar los sistemas informáticos para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de sanidad e inocuidad. 23. Aplicar la instrumentación de acciones relativas a la alineación, evaluación y certificación de estándares de competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario Agronomía Química Biología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ingeniería Química Oceanografía Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática Economía Administración Ciencias Sociales Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	

	Experiencia laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Genética Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Fitopatología Ciencias Veterinarias Horticultura
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Economía Sectorial Economía General
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística
		Sociología	Grupos Sociales
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Normalización y Mejora Regulatoria		Cvo. 8638
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008638-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés mil Doscientos Setenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Normalización y Mejora Regulatoria	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Supervisar y participar en las actividades para la creación, modificación o cancelación de disposiciones regulatorias en materia fitosanitaria, zoonosanitaria y de inocuidad, en cumplimiento a las leyes en materia correspondiente, con el propósito de que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.		

	2. Proponer las disposiciones regulatorias en materia fitosanitaria, zoonosanitaria y de inocuidad e inducir acciones de mejora regulatoria en las mismas, las cuales se derivan de problemáticas identificadas por sobre-regulación, actualización o vacíos jurídicos con el fin de gestionar su envío a la comisión nacional de mejora regulatoria para su expedición, desregulación, modificación o cancelación. 3. Apoyar en el seguimiento de las sesiones y actividades del subcomité de protección fitosanitaria, zoonosanitaria y el de bioseguridad, producción orgánica y bioenergéticos, de acuerdo a lo establecido en las minutas correspondientes de dichos subcomités, así como en los temas comprometidos en el programa nacional de normalización del SENASICA, con el fin de llevar a cabo las acciones inherentes al mismo. 4. Proponer la información que integre el programa nacional de normalización correspondiente al subcomité de protección fitosanitaria, zoonosanitaria y de bioseguridad, producción orgánica y bioenergéticos, con la finalidad de que el mismo sea aprobado en reunión del subcomité correspondiente y del comité consultivo nacional de normalización agroalimentaria y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación. 5. Integrar los insumos en materia fitosanitaria, zoonosanitaria y de inocuidad correspondientes al comité consultivo nacional de normalización agroalimentaria, tales como minutas y proyectos aprobados en el subcomité correspondiente, con el propósito de que se lleven al pleno de las reuniones de ese comité. 6. Coordinar la integración de la notificación quinquenal que se debe realizar ante la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía respecto de las Normas Oficiales Mexicanas en materia fitosanitaria, zoonosanitaria y de inocuidad que les corresponda el periodo quinquenal, a través de las sesiones del subcomité correspondiente, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 7. Coordinar la elaboración y seguimiento del programa de mejora regulatoria del SENASICA en las sesiones de trabajo con representantes de cada dirección de área responsable, así como en proyectos y actividades específicas que la misma promueva, con la finalidad de la creación, modificación o cancelación de disposiciones regulatorias correspondientes. 8. Inducir las acciones de mejora de trámites en materia fitosanitaria, zoonosanitaria y de inocuidad derivados de la actualización de las disposiciones regulatorias en la materia, con la finalidad de mantener actualizada la información de los mismos. 9. Elaborar el análisis de impacto regulatorio correspondiente a disposiciones regulatorias en materia fitosanitaria, zoonosanitaria y de inocuidad, a través de su envío a la CONAMER, con la finalidad de atender los requerimientos de esa comisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Subdirección de Control y Evaluación MOSCAMED y MOSCAFRUT		Cvo. 8123
Código de Puesto	08-B00-1-M1C015P-0008123-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	N11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$35,448.00 (Treinta y Cinco Mil Cuatrocientos Cuarenta y Ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección del Programa Nacional de Moscas de la Fruta	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar y actualizar el plan estratégico de la campaña nacional contra moscas de la fruta con la finalidad de contar con la proyección para el mantenimiento y reconocimiento de nuevas zonas libres y de baja prevalencia de moscas de la fruta en beneficio de los productores frutícolas del país. 2. Gestionar el reconocimiento de zonas libres y de baja prevalencia de moscas de la fruta mediante la publicación de un acuerdo secretarial en el Diario Oficial de la Federación, para otorgar el reconocimiento oficial de la mejora de estatus fitosanitario de una región geográfica determinada. 3. Analizar y proponer actualizaciones de los manuales técnicos u otras disposiciones legales de la campaña nacional contra moscas de la fruta y del trapeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta para el mantenimiento o mejora fitosanitaria de una región geográfica determinada. 4. Analizar y dar seguimiento a los asuntos tratados en las reuniones del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Protección Fitosanitaria, para dar seguimiento a la elaboración, modificación o cancelación de las Normas Oficiales Mexicanas u otras disposiciones legales aplicables a los programas de moscas de la fruta. 5. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos del programa de exportación de mango con tratamiento hidrotérmico a estados unidos de américa, del programa de exportación de papaya del estado de Chiapas a estados unidos de américa y del establecimiento y certificación de huertos temporalmente libres de moscas de la fruta, en apoyo a la exportación y la movilización de frutas a zonas libres y zonas de baja prevalencia de México. 6. Revisar y analizar los informes trimestrales y anuales de la Campaña Nacional Contra Moscas de la Fruta y del trapeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta para dar seguimiento al avance de los objetivos y metas planteados en los programas de trabajo. 7. Validar la distribución semanal de moscas estériles y parasitoides que son producidos en la planta MOSCAFRUT para su envío a las entidades federativas que operan programas de erradicación de la plaga para fortalecer el establecimiento de zonas libres y de baja prevalencia de moscas de la fruta. 8. Revisar y analizar los informes semanales, trimestrales y anuales de operaciones de campo del programa Moscamed para mantener actualizado el estatus fitosanitario de la mosca del mediterráneo en México.		

	9. Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos de la Campaña Nacional Contra Moscas de la Fruta para que el SENASICA integre la matriz de riesgos sectorial, con la finalidad de identificar evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el logro de objetivos y metas de los programas de moscas de la fruta. 10. Elaborar la matriz de indicadores para resultados del programa Moscamed, trampeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta y la campaña nacional contra moscas de la fruta de acuerdo a la metodología de marco lógico para dar seguimiento al avance de los indicadores y metas comprometidas en el plan nacional de desarrollo y plan sectorial de la SAGARPA. 11. Revisar los informes ejecutivos del programa Moscamed y la campaña nacional contra moscas de la fruta que son presentados ante el consejo técnico del SENASICA para evaluar el logro de los objetivos, metas y resultados de la implementación de estos programas fitosanitarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía
	Observaciones	Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Organización y Concertación		Cvo. 7564
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007564-E-C-B		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,290.00 (Treinta Mil Doscientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Protección Fitosanitaria	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Supervisar la aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para reconocerlos oficialmente y puedan aplicar los recursos en la operación de campañas. 2. Coordinar la elaboración de y actualización de los ordenamientos legales de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para su correcta operación. 3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el proceso de constitución o reestructuración de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, para su reconocimiento oficial en la operación de campañas fitosanitarias y ejecución de dispositivos nacionales de emergencia.		

	4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida para la correcta operación de los organismos auxiliares de sanidad vegetal. 5. Estimar y procesar la elaboración de convenios y acuerdos para la concertación de recursos financieros destinados a la operación de las campañas fitosanitarias. 6. Dar seguimiento a la elaboración de convenios y anexos técnicos para la concertación recursos financieros. 7. Supervisar la radicación de recursos programados en convenios y anexos técnicos para vigilar su adecuada aplicación en la operación de campañas fitosanitarias a través de los organismos auxiliares de sanidad vegetal. 8. Comprobar el ejercicio de los recursos destinados a la operación de las campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia, con base en el seguimiento puntual de la operación y ejecución de los organismos auxiliares de sanidad vegetal. 9. Coordinar y vigilar la operación de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para que cumplan con las metas y objetivos establecidos con base a la normatividad. 10. Establecer los criterios del seguimiento de la operación y funcionamiento de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para que se homologue la supervisión de los mismos y se opere conforme a la normatividad. 11. Coordinar la evaluación y supervisión de la operación de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para fortalecer y redireccionar las estrategias de operación. 12. Supervisar la operación de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para el cumplimiento de metas y objetivos conforme a la normatividad. 13. Proporcionar información referente a la operación de organismos auxiliares, asignación de recursos, aplicación de campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia, a funcionarios, instituciones u organismos públicos o privados para su conocimiento y toma de decisiones. 14. Revisión de anexos técnicos y acuerdos de campañas fitosanitarias, dispositivos nacionales de emergencia y recursos concertados para la elaboración de notas técnicas. 15. Revisión de registros de organismos de sanidad vegetal para la elaboración de notas técnicas. 16. Elaboración de notas técnicas para informar la operación de organismos auxiliares, asignación de recursos, aplicación de campañas y estatus fitosanitario de las plagas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Campañas de Prioridad Nacional		Cvo. 8449
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008449-E-C-A		
Grupo, Grado, Nivel	O21	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$24,895.00 (Veinticuatro Mil Ochocientos Noventa y Cinco 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Campañas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Contribuir en la revisión de los programas de trabajo de campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para determinar las estrategias que se aplicaran en las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 2. Planear la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para cumplir con la estrategia nacional, metas y objetivos establecidos. 3. Coordinar la revisión de propuestas de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para evaluarlos, autorizarlos y determinar las acciones a seguir en campaña. 4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para conocer su avance, cumplimiento de objetivos y metas, y con ello determinar las actualizaciones pertinentes en el programa de trabajo establecido. 5. Coordinar la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados para contar con personal técnico actualizado en la operación de campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 6. Promover la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contar con fundamentos legales que permita llevar a cabo las acciones de campaña y con ello se logre prevenir, controlar y erradicar las plagas de prioridad nacional. 7. Elaborar y actualizar las normas en materia de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 8. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales operativos de campañas de prioridad nacional para homologar los criterios de su aplicación. 9. Coordinar las actividades de seguimiento, supervisión y capacitación de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para evaluar las estrategias aplicadas en campaña a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas. 10. Analizar que las actividades de los coordinadores de campaña y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA) se realicen con base en la normatividad para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 11. Evaluar la efectividad de las acciones y estrategias desarrolladas en campañas de prioridad nacional con base en la norma y el manual de la campaña para su permanencia o modificación de dichas estrategias. 12. Supervisar que las acciones para el mejoramiento de los estatus sanitarios de los estados en zonas agrícolas se realicen con base en la normatividad para informar y contribuir en los logros de las campañas fitosanitarias. 13. Apoyar en la gestión de los estatus sanitarios de los estados para evaluar la modificación de los estatus fitosanitarios de las zonas agrícolas y contribuir con ello en el control, prevención o erradicación de las plagas de prioridad nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia Laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	

		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Fitopatología
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Campañas de Importancia Económica		Cvo. 8448
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008448-E-C-A		
Grupo, Grado, Nivel	O21	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$24,895.00 (Veinticuatro Mil Ochocientos Noventa y Cinco 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Campañas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Contribuir en la elaboración de los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de importancia económica para determinar las estrategias que se aplicaran en campaña. 2. Planear la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de importancia económica para cumplir con la estrategia nacional, metas y objetivos establecidos. 3. Coordinar la revisión de propuestas de programas de trabajo de campañas de importancia económica para evaluarlos, autorizarlos y determinar las acciones a seguir en campaña. 4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades fitosanitarias de campañas de importancia económica a fin de conocer el cumplimiento de metas, objetivos y su avance, para determinar las actualizaciones pertinentes en el programa. 5. Promover la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas de importancia económica para contar con fundamentos legales que permita llevar a cabo las acciones de campaña. 6. Elaborar y actualizar las normas en materia de campañas fitosanitarias de importancia económica para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 7. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales operativos de campañas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 8. Coordinar las actividades de seguimiento, supervisión y capacitación de campañas fitosanitarias de importancia económica para evaluar las estrategias aplicadas en campaña a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas. 9. Supervisar y analizar las actividades de los coordinadores de campaña y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA) para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas de importancia económica.		

	10. Supervisar y dar seguimiento a las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus sanitarios se realicen conforme a la norma y el manual de campaña fitosanitaria establecido. 11. Coordinar la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados para contar con personal técnico actualizado en la operación de campañas fitosanitarias de importancia económica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Coordinación Regional VIII de la CPA		Cvo. 8404
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008404-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,290.00 (Treinta Mil Doscientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales CPA	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Prevenir la propagación de las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales a través de un correcto control y cobertura de los estados, con el fin de preservar la salud animal y en beneficio de la ganadería nacional. - Promover y coordinar en la región asignada la vigilancia epidemiológica y conocimientos sobre las enfermedades exóticas acuícolas y de los animales, a fin de recibir notificaciones oportunas para aplicar las acciones contra epidémicas necesarias de prevención, control o erradicación. - Plantear escenarios de riesgo sobre enfermedades exóticas emergentes o reemergentes con los coordinadores regionales y estatales, para evitar la propagación de la enfermedad a través de la actualización de los operativos y planes de emergencia. - Evaluar y actualizar planes de emergencia regionales en forma permanente para adecuarlos a la dinámica de las enfermedades exóticas emergentes o reemergentes y actuar adecuadamente en una emergencia.		

	5. Coordinar y ejecutar operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes del país. 6. Coordinar a nivel regional las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas emergentes, reemergentes o de alto impacto económico en la acuicultura y la ganadería, para aplicar oportunamente acciones contra epidémicas para su control o erradicación. 7. Analizar la información zoonosanitaria regional para conocer el comportamiento de enfermedades de alto nivel de impacto económico, evitar posibles propagaciones y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de nuevas enfermedades o plagas exóticas. 8. Informar periódicamente al director de la CPA, sobre los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica, así como la aplicación de operativos de emergencia, para la integración de informes ejecutivos y coadyuvar en la toma de decisiones de altos mandos. 9. Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas emergente acuícolas y de los animales, para lograr su control y, en su caso la erradicación. 10. Asesorar, capacitar y actualizar al personal veterinario, productores y grupos estatales de emergencia sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contribuir en la preservación de la sanidad animal y en beneficio de la ganadería nacional. 11. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con el fin de aplicar oportunamente acciones contra epidémicas en el menor tiempo y con ello evitar pérdidas económicas. 12. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas emergentes o reemergentes acuícolas y de los animales, evitando con ello su propagación. 13. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los coordinadores de zona en la vigilancia epidemiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas, para aplicar operativos de emergencia oportunamente. 14. Aplicar las estrategias contra epidémicas oportunamente para el control y erradicación de las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos para la salud pública o impacto en la ganadería nacional. 15. Conformar los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la región a su cargo, para contar con grupos especializados que actúen eficientemente una emergencia. 16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	05 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Coordinación Regional V de la CPA		Cvo. 8356
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008356-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,290.00 (Treinta Mil Doscientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales CPA	Sede	Puebla, Puebla
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Prevenir la propagación de las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales a través de un correcto control y cobertura de los estados, con el fin de preservar la salud animal y en beneficio de la ganadería nacional. 2. Promover y coordinar en la región asignada la vigilancia epidemiológica y conocimientos sobre las enfermedades exóticas acuícolas y de los animales, a fin de recibir notificaciones oportunas para aplicar las acciones contra epidémicas necesarias de prevención, control o erradicación. 3. Plantear escenarios de riesgo sobre enfermedades exóticas emergentes o reemergentes con los coordinadores regionales y estatales, para evitar la propagación de la enfermedad a través de la actualización de los operativos y planes de emergencia. 4. Evaluar y actualizar planes de emergencia regionales en forma permanente para adecuarlos a la dinámica de las enfermedades exóticas emergentes o reemergentes y actuar adecuadamente en una emergencia. 5. Coordinar y ejecutar operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes del país. 6. Coordinar a nivel regional las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas emergentes, reemergentes o de alto impacto económico en la acuicultura y la ganadería, para aplicar oportunamente acciones contra epidémicas para su control o erradicación. 7. Analizar la información zoonosanitaria regional para conocer el comportamiento de enfermedades de alto nivel de impacto económico, evitar posibles propagaciones y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de nuevas enfermedades o plagas exóticas. 8. Informar periódicamente al director de la CPA, sobre los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica, así como la aplicación de operativos de emergencia, para la integración de informes ejecutivos y coadyuvar en la toma de decisiones de altos mandos. 9. Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas emergente acuícolas y de los animales, para lograr su control y, en su caso la erradicación.		

	10. Asesorar, capacitar y actualizar al personal veterinario, productores y grupos estatales de emergencia sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contribuir en la preservación de la sanidad animal y en beneficio de la ganadería nacional. 11. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con el fin de aplicar oportunamente acciones contra epidémicas en el menor tiempo y con ello evitar pérdidas económicas. 12. Mantener permanente contacto con las autoridades zoosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas emergentes o reemergentes acuícolas y de los animales, evitando con ello su propagación. 13. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los coordinadores de zona en la vigilancia epidemiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas, para aplicar operativos de emergencia oportunamente. 14. Aplicar las estrategias contra epidémicas oportunamente para el control y erradicación de las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos para la salud pública o impacto en la ganadería nacional. 15. Conformar los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la región a su cargo, para contar con grupos especializados que actúen eficientemente una emergencia. 16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	05 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Operaciones de Campo		Cvo. 8321
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008321-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés mil Doscientos Setenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos Para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales CPA	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Analizar las actividades del personal de campo que permitan generar mejoras en las coordinaciones regionales y de zona, para coadyuvar en el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales. 2. Analizar la situación zoonosanitaria nacional e internacional para valorar el riesgo sanitario de una enfermedad enzoótica en zona libre o la introducción de una enfermedad exótica al país. 3. Recomendar propuestas de inicio o reforzamiento de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aquellas de alto impacto en la ganadería nacional o de riesgo para la salud pública, para contribuir con la prevención, control o erradicación de las enfermedades. 4. Evaluar a partir de informes de los coordinadores regionales y de zona, el impacto y cobertura de las actividades de vigilancia epidemiológica a fin de proponer mejoras en los planes y proyectos. 5. Realizar propuestas de prevención, vigilancia epidemiológica y diagnóstico de las enfermedades, plagas exóticas acuícolas y de los animales y aquellas de alto impacto en la ganadería nacional o de riesgo para la salud pública, a fin de promover la notificación oportuna de casos sospechosos para la rápida aplicación de las medidas contra epidémicas. 6. Analizar y recomendar áreas de oportunidad con base en información interna y externa de la enfermedad. 7. Verificar que la información que se está proporcionando permita la notificación oportuna de posibles enfermedades. 8. Representar a la CPA en actividades de actualización, capacitación y difusión del quehacer de la comisión, con el fin de actualizarse, homogeneizar criterios y difundirlos. 9. Contribuir en la realización de informes de actividades para proponer cambios o mejoras que promuevan el mantenimiento del país libre de las enfermedades y plagas exóticas de los animales. 10. Analizar la información de actividades realizadas por el personal operativo, para detectar las necesidades de capacitación en las coordinaciones regionales y de zona. 11. Elaborar propuestas de informes para adecuarlos a las necesidades de información que es requerida. 12. Recomendar cambios o modificaciones con base en la información disponible para actualizar los procesos o actividades de prevención, control o erradicación de las enfermedades y unificar criterios. 13. Participar en la elaboración de material informativo necesario para la difusión al público en general, la actualización y capacitación de estudiantes y médicos veterinarios zootecnistas, sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 14. Proponer los medios de comunicación adecuados para difundir el conocimiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales. 15. Participar en la elaboración de propuestas técnicas de contenidos a incluir en el material informativo para actualizar los procesos de actividades de prevención de enfermedades y unificar criterios. 16. Proponer los contenidos del material informativo para su mejora y que las capacitaciones sean las adecuadas a las necesidades de campo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Biología Molecular		Cvo. 7877
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007877-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés mil Doscientos Setenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Diagnóstico en Salud Animal CENASA	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar los procedimientos técnicos y administrativos derivados de los servicios de diagnóstico de enfermedades de los animales en apoyo a la preservación de la salud animal. 2. Ejecutar las pruebas de laboratorio por biología molecular para el diagnóstico de enfermedades de los animales. 3. Elaborar informes de resultados de la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos derivados de la planeación estratégica del diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios, a fin de tener disponible la información relacionada a las actividades desarrolladas. 4. Evaluar los procedimientos técnicos y administrativos derivados de los servicios de diagnóstico de enfermedades de los animales en apoyo a la preservación de la salud animal. 5. Supervisar los procedimientos técnicos y administrativos derivados de los servicios de diagnóstico de las enfermedades en apoyo a la preservación de la salud animal. 6. Realizar el intercambio de información para la validación de técnicas de laboratorio para fortalecer los servicios de diagnóstico en México. 7. Apoyar proyectos con otras instituciones para el desarrollo de pruebas de laboratorio en materia zoonosanitaria para beneficio de los productores. 8. Atender las demandas en materia de investigación que requieren las áreas del CENASA para el mejor desarrollo de los servicios pecuarios.		

	9. Realizar servicios de evaluación de la conformidad para evaluar el buen funcionamiento en la operación en materia de diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en laboratorios de prueba auxiliares de la Secretaría y en laboratorios productores de biológicos, así como en bioterios, mediante revisión documental y física, con la finalidad evaluar cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Analista de Contaminantes Químicos		Cvo. 8631
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008631-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Dcientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Análisis de Contaminantes Químicos	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Ejecutar los programas sanitarios de alimentos de origen animal, para monitorear la presencia de contaminantes químicos que afecten a la salud animal e inocuidad alimentaria, mediante análisis de laboratorio confirmatorios y/o presuntivos, en beneficio de los productores pecuarios y consumidores finales. 2. Participar activamente en la implementación de alternativas para la identificación y cuantificación a través de pruebas confirmatorias y/o presuntivas, de contaminantes químicos, en alimentos de origen animal, a fin de contar con mejores metodologías analíticas para su monitoreo. 3. Participar activamente en los procesos de validación de los procedimientos para la identificación y cuantificación de contaminantes químicos en alimentos de origen animal, a fin de contar con nuevas y mejores metodologías analíticas confirmatorias y/o presuntivas de laboratorio para el monitoreo de residuos contaminantes. 4. Informar en tiempo los resultados y los avances en materia de análisis confirmatorios y/o presuntivos de los programas de verificación de la inocuidad de alimentos de origen animal, en cuanto a sus logros y alcances, y los problemas que se presentan como limitantes para alcanzar las metas programadas, con el objeto implementar soluciones alternas.		

	5. Participar activamente en la elaboración de los requerimientos de equipo analítico, suministros, materiales y reactivos para asegurar la veracidad de los resultados de análisis de contaminantes químicos en alimentos de origen animal. 6. Participar en las reuniones, comités, grupos de trabajo técnicos en materia de análisis de contaminantes en bienes de origen animal. 7. Participar como verificador oficial y experto técnico en las evaluaciones o auditorías a los laboratorios aprobados y/o autorizados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoonosanitaria. 8. Aplicar el sistema de gestión integral implementado en el centro nacional de referencia en Parasitología animal y tecnología analítica, cumpliendo con los procedimientos establecidos, a fin de garantizar la calidad en los servicios que brinda.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Farmacobiología Bioquímica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología Química
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
		Ciencia Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Química	Química Analítica Química Farmacéutica
		Ciencias de la Vida	Biología Molecular
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Analista de Métodos Presuntivos		Cvo. 8625
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008625-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Análisis de Contaminantes Químicos	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Ejecutar los programas sanitarios de alimentos de origen animal, para monitorear la presencia de contaminantes químicos que afecten a la salud animal e inocuidad alimentaria, mediante análisis de laboratorio confirmatorios y/o presuntivos, en beneficio de los productores pecuarios y consumidores finales. 2. Participar activamente en la implementación de alternativas para la identificación y cuantificación a través de pruebas confirmatorias y/o presuntivas, de contaminantes químicos, en alimentos de origen animal, a fin de contar con mejores metodologías analíticas para su monitoreo.		

	3. Participar activamente en los procesos de validación de los procedimientos para la identificación y cuantificación de contaminantes químicos en alimentos de origen animal, a fin de contar con nuevas y mejores metodologías analíticas confirmatorias y/o presuntivas de laboratorio para el monitoreo de residuos contaminantes. 4. Informar en tiempo los resultados y los avances en materia de análisis confirmatorios y/o presuntivos de los programas de verificación de la inocuidad de alimentos de origen animal, en cuanto a sus logros y alcances, y los problemas que se presentan como limitantes para alcanzar las metas programadas, con el objeto implementar soluciones alternas. 5. Participar activamente en la elaboración de los requerimientos de equipo analítico, suministros, materiales y reactivos para asegurar la veracidad de los resultados de análisis de contaminantes químicos en alimentos de origen animal. 6. Participar en las reuniones, comités, grupos de trabajo técnicos en materia de análisis de contaminantes en bienes de origen animal. 7. Participar como verificador oficial y experto técnico en las evaluaciones o auditorías a los laboratorios aprobados y/o autorizados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoonosanitaria. 8. Aplicar el sistema de gestión integral implementado en el centro nacional de referencia en parasitología animal y tecnología analítica, cumpliendo con los procedimientos establecidos, a fin de garantizar la calidad en los servicios que brinda.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Química Farmacobiología
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Biología
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
		Ciencia Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Química	Química Analítica Química Farmacéutica
		Ciencias de la Vida	Biología Molecular
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Coordinación de Zona de la CPA		Cvo. 8599
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008599-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional VIII de la CPA	Sede	Toluca, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	- Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. - Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. - Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. - Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. - Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. - Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. - Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. - Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. - Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. - Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. - Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. - Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. - Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. - Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. - Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Analista de las Medidas Zoosanitarias		Cvo. 8597
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008597-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Negociaciones para Aplicación y Seguimiento de las Medidas Zoosanitarias	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Revisar y recopilar los estándares, directrices, lineamientos de las medidas zoosanitarias emitidas por los organismos nacionales e internacionales para identificar su aplicación en el territorio nacional y permitir la comercialización segura. 2. Recopilar información que sustente la aplicación de las medidas zoosanitarias emitidas por los organismos nacionales e internacionales para la comercialización de mercancías pecuarias. 3. Recopilar información derivada de diversos organismos nacionales e internacionales para justificar la postura de México en materia zoosanitaria. 4. Apoyar en la elaboración de actividades para establecer las medidas zoosanitarias en el territorio nacional. 5. Apoyar en la recopilación de la información derivada de los grupos de trabajo nacionales e internacionales en materia de salud animal para cumplir los acuerdos en tiempo y forma. 6. Recopilar información técnica en materia de salud animal para apoyar en la atención de consultas técnicas de la dirección general de salud animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Observaciones	Ciencia Agrarias	Ciencias Veterinarias
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Coordinación de Zona de la CPA		Cvo. 8523
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008523-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional VII de la CPA	Sede	Campeche, Campeche
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. 2. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 3. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contraepidémicas pertinentes. 4. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 5. Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. 6. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 7. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 8. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 9. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 10. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 11. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 12. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 13. Aplicar las estrategias contraepidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 14. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 15. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Enlace de Diagnóstico de la CPA		Cvo. 8513
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008513-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Diagnóstico	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar la actualización periódica del manual de bioseguridad y documentos relacionados para asegurar su vigencia y aplicabilidad en los laboratorios de diagnóstico. 2. Capacitar al personal sobre los lineamientos y procedimientos establecidos en el manual de bioseguridad para asegurar su conocimiento y aplicación. 3. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de bioseguridad en los laboratorios de diagnóstico para mitigar los riesgos presentes durante el desarrollo de las actividades sustantivas. 4. Apoyar la planeación y desarrollo del programa de protección civil para definir las acciones que se deben implementar en la prevención y atención de situaciones de emergencia. 5. Verificar periódicamente el estado y disponibilidad de los bienes necesarios para la atención de emergencias con el fin de asegurar que se cuente con el tipo, cantidad y condiciones correctas. 6. Apoyar la planeación y ejecución de simulacros para la atención de emergencias para que el personal conozca los protocolos y esté preparado para actuar en caso necesario. 7. Realizar la desinfección de instalaciones y equipo relacionado con la biocontención de los laboratorios de diagnóstico, para evitar que el personal esté expuesto a agentes infecciosos. 8. Verificar la efectividad del programa de desinfección de cabinas de seguridad biológica del LBS3, para reducir el riesgo de contaminación tanto del operador como del material de diagnóstico.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
			Biología
			Agronomía
		01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
	Observaciones	Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Inmunología
			Microbiología

La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo de la CPA		Cvo. 8495
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008495-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento Administrativo de la CPA	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Revisar que la documentación comprobatoria presentada por los responsables de aplicar el gasto, para que se apegue a los lineamientos establecidos. 2. Verificar las partidas correspondientes al clasificador por objeto del gasto en las caratulas correspondientes, para que se cuente con la documentación necesaria y se apegue a los lineamientos. 3. Remitir a la dirección de finanzas del SENASICA la documentación original comprobatoria del gasto, para que se cuente con el recurso necesario y elaborar las comisiones pertinentes. 4. Elaborar la documentación necesaria para que se dé cumplimiento a las comisiones nacionales e internacionales del personal de la CPA. 5. Gestionar las solicitudes de cheque para cubrir los gastos de las comisiones del personal de la CPA. 6. Elaborar la comprobación de los gastos inherentes a las comisiones nacionales e internacionales de la CPA. 7. Distribuir el techo financiero conforme al clasificador por objeto del gasto, para llevar gestionar una óptima distribución. 8. Realizar las adecuaciones presupuestales pertinentes conforme a las necesidades del CPA, para gestionar una óptima distribución. 9. Realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal, conforme a los lineamientos establecidos, para registrar y documentar la distribución del techo financiero. 10. Revisar el 100% de la documentación comprobatoria del gasto ejercido en oficinas centrales y las ocho coordinaciones regionales para garantizar la correcta aplicación del gasto conforme a los lineamientos establecidos. 11. Realizar los trámites administrativos necesarios para el trámite de viáticos y pasajes, con el fin de contar con este pago en tiempo y forma. 12. Participar en el anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación de la CPA, para su correcta aplicación conforme al clasificador por objeto del gasto enfocado a los programas operativos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio Economía Administración
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Técnico de Organismos Auxiliares de Sanidad Acuícola y Pesquera		Cvo. 8358 8370
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008358-E-C-F 08-B00-1-E1C008P-0008370-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Organismos Auxiliares de Sanidad Acuícola y Pesquera	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Participar en la realización de las acciones dirigidas a las entidades federativas con el objeto de: a) organizar, apoyar y supervisar el funcionamiento de los organismos auxiliares de sanidad acuícola; b) inducir el cumplimiento de las disposiciones legales y las medidas de seguridad y sanidad acuícola establecidas; c) difundir permanentemente la información y conocimientos sobre sanidad acuícola. 2. Participar en las acciones de coordinación de los comités de sanidad acuícola quienes fungen como organismos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 3. Apoyar las actividades referentes a la expedición de instrumentos regulatorios para establecer medidas de diagnóstico, detección, erradicación, prevención y control para evitar la introducción y dispersión de enfermedades, determinar y clasificar las patologías de alto riesgo, así como para evaluar los daños restaurar las áreas afectadas y establecer procesos; así como para la organización y supervisión de los organismos auxiliares de sanidad acuícola. 4. Apoyar en su caso el dispositivo nacional de emergencia de sanidad acuícola que se instrumenta cuando se detecte o se tenga evidencia científica sobre la presencia de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria erradicadas desconocidas o inexistentes en el país que pongan en situación de emergencia sanitaria una o varias especies acuícolas en todo o en parte de territorio nacional. 5. Realizar actos de supervisión y/o evaluación técnica operativa de instalaciones donde se realizan actividades acuícolas, así como en establecimientos en operación en los que se produzcan, procesen, comercialicen, transporten y almacenen productos y subproductos acuícolas, así como productos químicos, biólogos, farmacéuticos y alimenticios para el uso o consumo de dichas especies, a fin de promover el cumplimiento de lo establecido en la ley general de pesca y acuicultura sustentables y demás disposiciones legales y aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Química Ecología Desarrollo Agropecuario Biología
		Ingeniería y Tecnología	Pesca Bioquímica
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Médicas	Patología
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Analista de Diagnóstico de Resistencia y Constatación Biológica		Cvo. 7918
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0007918-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Coordinación de Servicios Parasitológicos	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Ejecutar los diagnósticos de identificación taxonómica de las principales parasitosis que afectan la salud animal en beneficio de la productividad pecuaria nacional. 2. Ejecutar las actividades asignadas durante las pruebas de campo, de establo y de laboratorio o las necesarias para la evaluación de productos antiparasitarios en desarrollo o con fines de registro, para contribuir a la solución de problemas parasitarios de la ganadería nacional. 3. Realizar las actividades asignadas en el sistema de tele diagnóstico asistido para que en forma oportuna se identifique la introducción de posibles plagas exóticas de tipo parasitario a nuestro país, que pueden afectar el estatus sanitario nacional. 4. Participar en el aislamiento, mantenimiento y cultivo de diferentes cepas de parásitos de referencia, debidamente caracterizados, para utilizarlos como cepas de desafío y de referencia durante las actividades diagnósticas, de constatación y de capacitación de este centro nacional.		

	5. Participar en la impartición de eventos de capacitación y asesorías técnicas relacionados con los problemas parasitarios, dirigidos al personal de los laboratorios oficiales, auxiliares y de investigación, así como a productores y técnicos de campo, con base en las necesidades de los mismos, para asegurar con certeza y calidad, las actividades de control de los servicios que brinden. 6. Participar como verificador oficial y experto técnico en las evaluaciones o auditorías a los laboratorios aprobados por SENASICA en el área de parasitología, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoonosanitaria. 7. Aplicar el sistema de gestión integral implementado, a través de los manuales y procedimientos autorizados, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios de diagnóstico y constatación en el área de parásitos externos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario Biología
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Inmunología Biología de los Insectos (Entomología) Biología Molecular
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cvo. 5663
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005663-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento Técnico	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar informes periódicos a partir de los resultados diagnósticos, y operar y mantener actualizada la información estadística zoonosanitaria. 2. Digitalizar la información obtenida de los resultados diagnósticos e historiales clínicos que conforman el archivo del departamento de estadística y evaluación para salvaguardar la información. 3. Compilar información de la plataforma informática de la CPA como apoyo para la realización de informes, pláticas y actualización de diversos documentos.		

	4. Obtener la información geográfica, como herramienta para la aplicación de medidas contra epizooticas. 5. Mantener actualizada la base de datos para suministrar el antígeno y antisuero de la influenza aviar a los laboratorios aprobados por SAGARPA que lo requieren; verificar su existencia para mantener un stock en el laboratorio con el fin de que se distribuya en tiempo y forma para que los laboratorios aprobados puedan realizar los diagnósticos. 6. Revisar resultados y crear bases de datos actualizadas del diagnóstico de enfermedades o plagas exóticas, emergentes o reemergentes de los animales, obtenidas del laboratorio de bioseguridad nivel 3 de la CPA y sus laboratorios satélites, para la preservación de la salud animal en el país. 7. Integrar y analizar los datos de la plataforma informática de la CPA, de los cuales se obtendrá información específica que soliciten las diversas áreas. 8. Elaborar las autorizaciones para el suministro de antígeno y antisuero para la detección del virus de la influenza aviar requerido por laboratorios aprobados por SAGARPA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología
		Matemáticas	Estadística
	Observaciones	Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Inmunología
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Oficial de Servicios Cuarentenarios		Cvo. 8918 8932
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008918-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0008932-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Verificación de Procesos en Puntos Federales	Sede	Palizada, Campeche Huixtla, Chiapas
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Ejecutar las actividades encomendadas por el coordinador, jefe del sitio de inspección fitozoosanitaria o superior jerárquico, respetando los lineamientos establecidos en los manuales y/o guías de operación interna, a fin de que las actividades del sitio se lleven a cabo de manera adecuada. 2. Revisar los trámites de importación, exportación y/o disposiciones sanitarias en la movilización nacional, de mercancías agroalimentarias, acuícolas y pesqueras, con base en los procedimientos de verificación y las disposiciones legales en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y pesquera, con el propósito de constatar que cumplan con los requisitos fitozoosanitarios establecidos para su libre tránsito.		

	3. Aplicar el procedimiento correspondiente a los productos agroalimentarios, dependiendo del dictamen derivado de la revisión de los mismos, de acuerdo con los requisitos específicos, a fin de realizar los actos de autoridad motivados y fundamentados correctamente, de conformidad con la normatividad establecida para el tratamiento, acondicionamiento y/o destrucción de dichos productos. 4. Verificar la aplicación de tratamientos cuarentenarios y/o medidas de acondicionamiento realizadas por las empresas aprobadas por la Secretaría o bien por los organismos auxiliares encomendados para tales efectos, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en materia fitozoosanitaria. 5. Documentar periódicamente los procesos de verificación fitozoosanitaria de mercancías agroalimentarias inherente al despacho de los trámites de importación, exportación y/o disposiciones sanitarias en la movilización nacional, presentados en el sitio de inspección, con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y pesquera, con el fin de contar con datos e información oportuna para el análisis, toma de decisiones y mejora de los procedimientos. 6. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes en los procesos de revisión de mercancías agroalimentarias de importación, exportación y/o movilización nacional, además de los casos de detecciones de plagas y/o enfermedades, a fin de aportar los elementos necesarios para la toma de decisiones y el seguimiento correspondiente y oportuno. 7. Implementar los esquemas de revisión de la normativa fitozoosanitaria vigente, en conjunto con los organismos auxiliares y/u organismos coadyuvantes que operan en los sitios de inspección, basados en los programas de trabajo del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con el fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades en el territorio nacional. 8. Dar un uso correcto de los bienes e infraestructura del centro de trabajo de adscripción y en su caso reportar el mal estatus de los mismos, basándose en los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos, con el objeto de evitar daños y deterioros que deriven en el incumplimiento de las actividades operativas en la constatación de mercancías agroalimentarias reguladas. 9. Adoptar en todo momento un trato respetuoso y ejemplar con los usuarios de los servicios cuarentenarios, basándose en el código de ética y conducta y de la normativa sanitaria vigente, con la finalidad de brindar un servicio decoroso, de calidad y sin discrecionalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía Ingeniería
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Administración Pública

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Coordinación de Validación de Programas de Inspección Fitozoosanitaria		Cvo. 5659
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005659-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Validación de Programas de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Verificar que los procesos de inspección en cuarentena interior y exterior cuenten con la validación que permita operar adecuadamente y desarrollar controles con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para la mejora continua. 2. Participar en el desarrollo de indicadores que permitan medir los tiempos y movimientos en el proceso de inspección de cuarentena interior y exterior, a fin de obtener la información para homologar los procedimientos. 3. Elaborar estadísticas comparativas de los procesos de inspección en cuarentena interior y exterior para apoyar en la toma de decisiones en cuanto a necesidades de personal, infraestructura, tecnologías de la información y procesos. 4. Participar en el desarrollo de propuestas para crear el sistema de evaluación de tiempos y movimientos, con la finalidad de obtener los parámetros necesarios que permitan evaluar el sistema de inspección fitozoosanitaria. 5. Colaborar en los procesos que contribuyan a implantar la mejora en las funciones inherentes a la supervisión y desarrollo de métodos de inspección fitozoosanitaria, con la finalidad de que se cuente con los elementos que den certeza a los programas de inspección y verificación. 6. Compilar la información generada en las supervisiones respecto a temas de procedimientos de inspección fitozoosanitaria para su análisis, con la finalidad de detectar las desviaciones que estén ocurriendo y apoyar en la estandarización de criterios. 7. Elaborar los reportes que reflejen el logro de los objetivos establecidos en los programas de inspección, a fin de observar el cumplimiento de los mismos mediante indicadores. 8. Elaborar propuestas encaminadas al mapeo de procesos de validación de programas, con la finalidad de mejorar los procedimientos de inspección. 9. Realizar el seguimiento y análisis de los actos y disposiciones acordadas por los grupos de trabajo de las áreas normativas del SENASICA e instituciones reguladoras, a fin de que los objetivos de la dependencia se ejerzan con apego a la normatividad oficial en materia sanitaria. 10. Coordinar la participación inter e intrainstitucional en la implementación, actualización y seguimiento de las mejoras en las normas aplicables en materia fitozoosanitaria, a fin de agilizar y fortalecer el proceso en los puntos de inspección fitozoosanitaria a nivel nacional.		

	11. Documentar los procesos de inspección fitozoosanitaria en el ámbito nacional e internacional para hacer ejercicios comparativos y análisis de riesgo que permitan observar la posible implantación de métodos y procedimientos desarrollados en otros sistemas de inspección en la agricultura de otros países. 12. Analizar los parámetros permisibles para la modernización del sistema de inspección fitozoosanitaria para coadyuvar en la toma de decisiones en la incorporación de procedimientos de inspección adaptados de otros países a México para fortalecer la sanidad agropecuaria nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica Ingeniería Ingeniería Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Relaciones Comerciales Relaciones Internacionales Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Economía General Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cvo. 5411 5461
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005411-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005461-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Opodepe, Sonora Escuinapa, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. - Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. - Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. - Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoonitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. - Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. - Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. - Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. - Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. - Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. - Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. - Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. - Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Agronomía Biología
	Experiencia Laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	

		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Dirección de Insumos y Nuevas Tecnologías		Cvo. 8189
Código de Puesto	08-B00-1-M1C017P-0008189-E-C-G		
Grupo, Grado, Nivel	M11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$60,197.00 (Sesenta Mil Ciento Noventa y Siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Participar en la formulación de las Políticas de la Administración Pública Federal relativas a la bioseguridad de los organismos generados por biotecnología moderna, para prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que dichos organismos de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 2. Coordinar la formulación de instrumentos regulatorios y su implementación para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional en materia de bioseguridad de organismos generados por biotecnología moderna de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, con la finalidad de fortalecer su marco regulatorio. 3. Colaborar en las actividades intersecretariales referidas en la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados, con el fin de implementar la normatividad nacional e internacional aplicable en bioseguridad de organismos generados por biotecnología moderna de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 4. Dirigir las actividades de coordinación de las facultades y atribuciones en materia de bioseguridad de organismos generados por biotecnología moderna, los grupos de trabajo, comités y subcomités en los cuales la dirección general tiene representación, con el fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Coordinar los procedimientos de resolución de solicitudes de liberación al ambiente y notificación de avisos de utilización confinada de organismos generados por biotecnología moderna de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, con la finalidad del cumplimiento conforme a los plazos establecidos en la normatividad en materia de bioseguridad de dichos organismos.		

	6. Coordinar el proceso de evaluación de riesgo de las actividades con organismos generados por biotecnología moderna de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, competencia de la SADER, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional en materia de bioseguridad de dichos organismos. 7. Conducir el seguimiento de la programación y gestión de las actividades de inspección y verificación de los permisos de liberación y avisos de utilización confinada de organismos generados por biotecnología moderna de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, con el fin de corroborar la implementación de las medidas de bioseguridad, así como actividades de vigilancia a fin de detectar liberaciones no permitidas y en su caso conducir y organizar el seguimiento a la implementación de medidas de bioseguridad adicionales y/o de urgente aplicación con sustento técnico y científico. 8. Coadyuvar en el establecimiento de sanciones administrativas con la dirección general jurídica a personas físicas o morales que realicen actividades que contravengan lo establecido en la normatividad aplicable vigente en materia de bioseguridad, con el fin de evitar que dicha conducta se incurra en más de una ocasión. 9. Coordinar los procedimientos de resolución de solicitudes de dictaminación, opinión y certificación, sobre insumos fitosanitarios, en cumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de facilitar el comercio nacional e internacional de productos agropecuarios. 10. Conducir el seguimiento de la programación y gestión de las actividades de verificación e inspección de actividades relacionadas con insumos fitosanitarios, con el fin de dar cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	05 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de la Vida	Biología Molecular
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria y Operación Orgánica		Cvo. 8326
Código de Puesto	08-B00-1-M1C015P-0008326-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	N11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$35,448.00 (Treinta y Cinco Mil Cuatrocientos Cuarenta y Ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Inocuidad Agroalimentaria y Control Orgánico	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Supervisar las actividades relacionadas con la promoción, difusión, certificación, autorización, aprobación, inspección, verificación, monitoreo y vigilancia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de productos de origen vegetal, animal, acuícola, pesquero y de la producción orgánica con fundamento en las atribuciones y facultades que otorgan las disposiciones legales aplicables, para coadyuvar en el estímulo de la producción de alimentos libres de contaminantes. 2. Organizar las acciones a realizar ante las notificaciones oficiales de autoridades sanitarias por la presencia de contaminantes en las materia de competencia, a través de la verificación, inspección y monitoreo apoyados por los resultados emitidos por los laboratorios oficiales, con la finalidad de constatar el grado de cumplimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable, y determinar las acciones de control, mitigación y prevención de contaminantes en la producción primaria, manejo y procesamiento para conyugar las operaciones interinstitucionales. 3. Apoyar en la generación de los procedimientos operativos, que sustentan las actividades de certificación, reconocimiento, inspección, monitoreo, autorización, aprobación, operación del sistema nacional de control orgánico, en sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria y procesamiento primario de productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquera. 4. Organizar y apoyar en el seguimiento de la operación de los proyectos federales en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria y procesamiento primario de alimentos de origen agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, de la producción orgánica para coadyuvar en el cumplimiento de la regulación aplicable en las materias mencionadas. 5. Contribuir con todos los sectores de la cadena agroalimentaria nacionales e internacionales relacionados con la producción y procesamiento primario de productos de origen agropecuario, acuícola, pesquero y producción orgánica, la implementación y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en las materias mencionadas; con la finalidad de coadyuvar a la producción y comercialización de alimentos inocuos. 6. Apoyar en la integración de los acuerdos y convenios con instituciones u organizaciones interesadas en coadyuvar en la implementación y vigilancia de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria y procesamiento primario de productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquera y operación orgánica. 7. Proponer los instrumentos regulatorios en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero y de la producción orgánica en el territorio nacional con la finalidad de estimular la producción de alimentos agropecuarios, acuícolas y pesqueros libres de contaminantes. 8. Diseñar la implementación del desarrollo de planes de monitoreo y vigilancia de residuos tóxicos y contaminantes en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero que aseguren la participación del sector productivo, personas físicas y morales, incluyendo laboratorios acreditados y aprobados en la materia, para identificar los peligros de contaminación existentes y proponer las acciones correctivas necesarias para minimizar la contaminación.		

	9. Coadyuvar en la supervisión de los proyectos especiales, convenidos con las organizaciones de productores y/o asociaciones de productores, beneficiadas con recursos federales, se apliquen de conformidad con las disposiciones oficiales en la materia y estimular la adopción de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de productos de origen vegetal animal, acuícola y pesquero y producción orgánica a fin de fortalecer la libre comercialización de productos. 10. Coordinar las actividades relacionadas con la certificación, autorización, aprobación, reconocimiento en buenas prácticas, inspección, monitoreo y vigilancia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en las unidades de producción y procesamiento primario de productos de origen vegetal, animal, acuícola, pesquero y la producción orgánica. 11. Apoyar las acciones para la operación del sistema de control nacional para la operación orgánica, la gestión y mantenimiento de su equivalencia con otros países, así como coordinar los procesos de aprobación, inspección y vigilancia de las aprobaciones y reconocimiento de sistemas de certificación de productos orgánicos con la finalidad de fortalecer al sector productivo, el desarrollo del mercado nacional y brindar confianza a los consumidores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Biología Agronomía
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
	Observaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Supervisor en Línea		Cvo. 7872
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007872-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,290.00 (Treinta Mil Doscientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	La Piedad, Michoacán
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Supervisar al personal oficial o responsable autorizado, con el objeto evaluar la verificación y vigilancia que se realiza en el establecimiento TIF, o en su caso realizar esta verificación y vigilancia, con la finalidad de asegurar la sanidad e inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros. 2. Coordinar, programar y supervisar las actividades de verificación y vigilancia asignadas al personal oficial o responsable autorizado en establecimientos TIF, con el fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros destinados al mercado nacional y de exportación.		

	3. Diagnosticar y determinar las acciones de mejora continua de las actividades de verificación que realiza el personal oficial, así como los responsables autorizados en los establecimientos TIF, a fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros provenientes de establecimientos TIF. 4. Proporcionar información a la Dirección de Establecimientos TIF, de los incumplimientos detectados y dar seguimiento a las acciones tomadas por el establecimiento para su solventación, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. 5. Apoyar a la dirección de establecimientos TIF, en las visitas de evaluación de la conformidad, así como para la inspección, verificación y vigilancia de los animales, instalaciones, animales, procesos y productos de los establecimientos TIF, con la finalidad de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros procedentes de dichos establecimientos 6. Apoyar a la dirección de establecimientos TIF, en las visitas de supervisión a unidades de sacrificio, rastros, con la finalidad de asegurar el bienestar animal y la inocuidad de los bienes de origen animal (si ponemos sanidad es sobre animales, para hablar de bienes de origen de animal sería sanidad). 7. Apoyar en el proceso de autorización y operación de las unidades de sacrificio, rastros a fin de respaldar la sanidad y bienestar animal. 8. Supervisar y evaluar los reportes del personal oficial y responsables autorizados, tanto en documento como en los programas informáticos, con la finalidad de contar con información actualizada que permita el análisis de la producción y comportamiento de la industria. 9. Apoyar en la coordinación y realización de los muestreos respectivos de acuerdo con los programas nacionales preestablecidos, como residuos tóxicos y reducción de patógenos, con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 10. Apoyar a la coordinación de armonización y equivalencia de establecimientos TIF, en las actividades de auditoría internacional a los sistemas de inspección veterinaria de los países con los cuales México tiene intercambios comerciales, con el fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros. 11. Efectuar el seguimiento operativo y documental a los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros de importación y exportación destinados a los establecimientos TIF, con el objeto de verificar y constatar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 12. Ejercer, administrar y comprobar con claridad y transparencia, los recursos financieros radicados que se le otorguen para cubrir los gastos de su operación, conforme a las disposiciones legales vigentes, a través de los sistemas informáticos para tal fin y coadyuvar en la tramitación de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña. 13. Apoyar en la capacitación al personal oficial y autorizado dentro del sistema tipo inspección federal, con la finalidad de que se encuentren actualizados en las disposiciones en materia de inocuidad alimentaria y disposiciones legales vigentes a los bienes de origen animal y recursos acuícolas y pesqueros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	05 años de experiencia en la siguiente área:	
Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:	
Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias	

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Departamento de Sistemas de Gestión		Cvo. 7576
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007576-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,290.00 (Treinta Mil Doscientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes	Sede	Hermosillo, Sonora
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar e implementar los programas nacionales de monitoreo de residuos de plaguicidas en productos agrícolas para conocer los niveles de residuos de plaguicidas que guardan los productos agrícolas del país afín de coadyuvar en acciones preventivas y correctivas en beneficio del productor y del consumidor. 2. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de obtención de muestras representativas de laboratorio que deriven del Programa Nacional De Monitoreo De Residuos De Plaguicidas y de Seguimiento con las distintas delegaciones estatales de la SAGARPA que participan en el programa, para tomar medidas preventivas y correctivas que garanticen la correcta toma de muestras que impactan en los resultados del análisis. 3. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que deriven del programa nacional de monitoreo de residuos de plaguicidas y de seguimiento enfocado a las empresas certificadas en Buenas Prácticas Agrícolas en beneficio del consumidor de estos productos. 4. Integrar bases de datos que contemple la información derivada de los programas de monitoreo y de seguimiento en materia de residuos de plaguicidas en productos agrícolas en México y su situación legal, que deriven en acciones de adecuación de los Programa de Monitoreo y de Seguimiento en los años subsecuentes y nos permitan realizar estadísticas de los estados y cultivos con problemas violatorios. 5. Planear y coordinar programas de control de calidad inter e intralaboratorios para garantizar la calidad analítica de los laboratorios y establecer planes de mejora en beneficio del sector agrícola. 6. Planear y coordinar el programa de control de calidad analítica a través del envío de muestras ciegas a los laboratorios participantes para evaluar su competencia técnica y dominio de los métodos utilizados en análisis de residuos de plaguicidas para coadyuvar en la calidad analítica en beneficio del sector agrícola. 7. Evaluar los resultados a través de mesas de redondas con los participantes del programa a fin de encontrar soluciones técnicas a los problemas que surgen en los análisis de residuos de plaguicidas en beneficio del sector agrícola.		

	8. Coordinar y evaluar el sistema de gestión de calidad del centro nacional de referencia de plaguicidas y contaminantes a fin de garantizar que los resultados analíticos que emite el laboratorio sean confiables, en beneficio del sector agrícola. 9. Coordinar la correcta implantación y aplicación del sistema de gestión de calidad a través de reuniones continuas y mesas de trabajo a fin de garantizar su aplicación en beneficio del sector agrícola. 10. Realizar anualmente la revisión de la planeación estratégica para el establecimiento de objetivos de calidad y la mejora continua. 11. Participar activamente en las revisiones directivas del sistema de gestión de calidad, informando sobre los avances del sistema de sistema de gestión de calidad y establecer acciones de mejora. 12. Coordinar e implementar cursos de capacitación, talleres y conferencias en materia de sistemas de calidad a fin de mantener actualizado al personal del centro nacional de referencia de plaguicidas y contaminantes afín de garantizar la aplicación en beneficio del sector agrícola. 13. Coordinar e implementar un programa de capacitación continua sobre control de calidad, aseguramiento de la calidad y auditorías a fin de mantener actualizados al personal del centro nacional de referencia de plaguicidas y contaminantes. 14. Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en materia de sistemas de gestión de la calidad a fin de mantener actualizado al personal e implementar acciones de mejora continua. 15. Asistir y participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en materia de sistemas de gestión de calidad con la finalidad de intercambiar información y conocer los avances en sistemas de calidad y en normatividad relacionada en la materia. 16. Difundir la información generada de las reuniones e implementar acciones de mejora en el sistema de gestión de calidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Administración Bioquímica Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología Química
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Química	Química Analítica Bioquímica Química Inorgánica Química Orgánica
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Proceso Analítico		Cvo. 5558
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005558-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil Doscientos Setenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Sistemas de Gestión	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Implementar los programas de Buenas Prácticas Pecuarias para asegurar la calidad sanitaria de los alimentos de origen animal. 2. Dar a conocer a los productores e industriales pecuarios los manuales de buenas prácticas para la implementación en unidades de producción y/o establecimientos de manufactura de alimentos. 3. Recopilar los registros de los usuarios que solicitan a través de la página web la evaluación de la conformidad en la aplicación de las Buenas Prácticas Pecuarias. 4. Asesorar y vigilar en la aplicación de las Buenas Prácticas Pecuarias en unidades de producción y establecimientos de manufactura de alimentos de origen animal. 5. Dar seguimiento en la aplicación de las Buenas Prácticas Pecuarias en unidades de producción y establecimientos de manufactura de alimentos de origen animal para disminuir los riesgos de contaminación durante su producción y manufactura, a fin de asegurar la calidad sanitaria y obtener un producto inocuo al consumidor. 6. Dar atención a las solicitudes de los usuarios que solicitan a través de la página web la evaluación de la conformidad en la aplicación de Las Buenas Prácticas Pecuarias en unidades de producción y establecimientos de manufactura de alimentos de origen animal. 7. Participar en la regulación, lineamientos y límites máximos de residuos tóxicos en alimentos de origen animal. 8. Asistir a los comités de normalización para colaborar en la elaboración de lineamientos de carácter obligatorio. 9. Participar en la elaboración de manuales en Buenas Prácticas de Producción y de Manufactura. 10. Difundir a través de foros y exposiciones los programas que ofrece el SENASICA para la aplicación de buenas prácticas de producción en las diferentes especies domésticas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Naturales y Exactas	Química
		02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Química	Bioquímica
		Ciencias de la Vida	Microbiología
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Veterinario Oficial en Inspección de Exportaciones		Cvo. 8066
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008066-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	General Escobedo, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. 2. Llevar el control zoonosario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los Procesos De Operación Estándar De Sanidad (POES), así como de las Buenas Prácticas De Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un establecimiento tipo inspección federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un establecimiento tipo inspección federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua y hielo utilizados en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Dirección de Administración de Personal y Profesionalización		Cvo. 8178
Código de Puesto	08-B00-1-M1C018P-0008178-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	M21	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$67,037.00 (Sesenta y Siete Mil Treinta y Siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración e Informática	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar la planeación de los recursos humanos con base en los objetivos estratégicos del SENASICA. 2. Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 de servicios personales, con base en las disposiciones normativas aplicables. 3. Supervisar el ejercicio y control del presupuesto autorizado al SENASICA en el capítulo de servicios personales. 4. Supervisar la operación del sistema de nómina, a fin de garantizar el pago de las remuneraciones a las personas servidoras públicas. 5. Atender las solicitudes de información en materia de recursos humanos, que presenten las diferentes instancias, en términos de la normatividad aplicable. 6. Coordinar y supervisar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. 7. Supervisar que se otorguen a las personas servidoras públicas, las prestaciones y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Supervisar la integración y resguardo de los expedientes personales, laborales y de separación. 9. Supervisar la elaboración, registro y control de las identificaciones institucionales que se otorgan a las personas servidoras públicas que ingresan al SENASICA. 10. Supervisar la aplicación y operación de los programas de servicio social, prácticas profesionales y estadías profesionales, con base en las disposiciones normativas aplicables. 11. Coordinar la implementación y operación de los mecanismos y sistemas de registro y control de asistencia, así como de las incidencias de personal. 12. Fungir como Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección para la implantación, administración, operación y evaluación del sistema de servicio profesional de carrera del SENASICA.		

	13. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y acciones de desarrollo profesional, capacitación, certificación de capacidades para efectos de permanencia y evaluación del desempeño, de conformidad con la normatividad aplicable. 14. Supervisar que el pago de remuneraciones, incluyendo las percepciones en efectivo o en especie, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, aguinaldo y compensaciones que se otorgan al personal del SENASICA, se realicen con base en las disposiciones normativas aplicables. 15. Supervisar que el enterro de las cuotas y aportaciones por concepto de Seguridad Social, así como el enterro de las contribuciones e impuestos se realicen de manera oportuna conforme a las disposiciones normativas aplicables. 16. Supervisar que el pago de las liquidaciones y pagos de laudos al personal, se efectúen con base en las disposiciones normativas aplicables, así como en las resoluciones que emitan las autoridades laborales competentes. 17. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la validación y autorización de la plantilla de personal del SENASICA. 18. Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública el refrendo, actualización, registro y aprobación de la estructura organizacional del SENASICA. 19. Gestionar ante las secretarías de hacienda y crédito público y de la función pública, el registro y la autorización del tabulador de sueldos y salarios del SENASICA. 20. Supervisar que los movimientos de altas, bajas, cambios de puestos y de plazas del personal, se apliquen conforme a las disposiciones normativas aplicables. 21. Supervisar que el proceso de nómina, se realice conforme al calendario establecido, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables. 22. Autorizar licencias pre-pensionarias a las personas servidoras públicas que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad para tramitar su pensión. 23. Gestionar los nombramientos de los servidores públicos sujetos al sistema del servicio profesional de carrera		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Administración
	Experiencia laboral	06 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Secretaría Técnica		Cvo. 4214
Código de Puesto	08-B00-1-M1C015P-0004214-E-C-J		
Grupo, Grado, Nivel	N22	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$41,762.00 (Cuarenta y Un Mil Setecientos Sesenta y Dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración e Informática	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Implementar estrategias que favorezcan la recepción, registro, clasificación, revisión y seguimiento de la correspondencia y documentación dirigida al titular de la DGAJ, así como dar trámite a las instrucciones y respuestas que el mismo indique, mediante la aplicación de diferentes controles y procedimientos administrativos, con la finalidad de asegurar la debida y oportuna atención a la población respecto a los asuntos administrativos. 2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión de la correspondencia y documentación que es recibida con base en los lineamientos y procedimientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de informar permanentemente al titular del SENASICA sobre los asuntos de competencia. 3. Establecer mecanismos que permitan dar un eficiente seguimiento a las peticiones, acuerdos o compromisos y resoluciones que indique el titular de la DGAJ, turnando los asuntos correspondientes a las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de mantenerlo informado sobre la resolución de cada asunto. 4. Mantener un eficiente control de la agenda de actividades de trabajo, que permita atender las solicitudes de audiencia, reuniones de trabajo, visitas de funcionarios y eventos a los que se convoca, a través de acuerdos con la finalidad de establecer tiempos y acciones que deben implementarse. 5. Proponer acciones que permitan al titular atender las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo, calendario de reuniones de órganos de gobierno, acuerdos con los titulares de las unidades administrativas del SENASICA, etc., con la finalidad de optimizar el cumplimiento de su agenda de trabajo al mantenerlo informado con anticipación de sus compromisos que le permita organizar adecuadamente sus actividades. 6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de la agenda y, en su caso, realizar los ajustes necesarios, atendiendo las indicaciones del titular de la DGAJ, con la finalidad de lograr un desarrollo adecuado tanto en tiempo como en forma, del programa de trabajo bajo su ámbito de responsabilidad. 7. Mantener un eficiente registro y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones e instrucciones girados por el titular en sus reuniones de trabajo aplicando un estricto control de tiempo y acciones, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener permanentemente informado al titular sobre dichas acciones. 8. Supervisar e implementar los mecanismos necesarios para que el titular cuente con los informes que permitan el desarrollo eficiente de las reuniones de trabajo y que promuevan el intercambio de experiencias para la evolución y crecimiento del sector, Servir de enlace de comunicación entre la oficina del titular, y las unidades administrativas del SENASICA en los temas relativos a la elaboración y seguimiento de proyectos especiales. 9. Implementar estrategias orientadas a facilitar el apoyo y la comunicación como enlace entre el titular y los titulares de las diversas unidades administrativas, a través del establecimiento de una comunicación ágil y permanente, con la finalidad de dar seguimiento puntual a los acuerdos e instrucciones girados.		

	10. Coordinar las acciones necesarias para programar y convocar a reuniones de trabajo acuerdos a directores generales, con base en las instrucciones recibidas y gestionando lo conducente, con la finalidad de asegurar la debida participación y cumplimiento de los compromisos institucionales. 11. Planear y calendarizar los eventos oficiales que el titular designe a fin de dar seguimiento y atención a los programas institucionales que permitan cumplir con los objetivos. 12. Proporcionar al titular toda la información necesaria que permita apoyar la toma de decisiones respecto a los asuntos que en reuniones de trabajo o acuerdos planteen los directores generales, formulando las síntesis y/o resoluciones correspondientes para su entrega, con la finalidad de eficientar las respuestas correspondientes. 13. Organizar y conservar el registro de los acuerdos e instrucciones que el titular establezca con sus directores generales y/o directores de área, con la finalidad de asegurar un eficiente control y favorecer la sinergia de los asuntos tratados. 14. Coordinar y apoyar en la elaboración y seguimiento de estudios, proyectos, programas y trabajos especiales que contribuyan al cumplimiento de las estrategias institucionales, principios, objetivos rectores y líneas estratégicas del SENASICA. 15. Relacionado con la atención ciudadana, y generando las notas informativas correspondientes, con la finalidad de agilizar la atención de los requerimientos de la población. 16. Comunicar al titular las peticiones, solicitudes y asuntos diversos que los ciudadanos formulan, entregando un análisis detallado de los mismos, con la finalidad de proporcionar elementos informativos para su resolución, así mismo proporcionar atención a personas que solicitan entrevista o audiencia con el titular. 17. Coordinar las acciones necesarias que permitan informar a los ciudadanos sobre la resolución de sus peticiones, atendiendo las indicaciones del titular y generando los mecanismos de comunicación necesarios para hacerlo de su conocimiento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Administración
	Experiencia laboral	05 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Sistemas de Información		Cvo. 8328
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008328-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,290.00 (Treinta Mil Doscientos Noventa 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Gestionar las políticas, procesos y procedimientos para el desarrollo de sistemas información para homologar criterios y formas de trabajo dentro de las plataformas tecnológicas, lo que permitirá proveer aplicaciones de manera más rápida a la institución. 2. Definir el plan de administración y gestión de servicios para los sistemas de información, paquetes y soluciones informáticas, que permitan integrar las tecnologías información que requiere la institución, con base los lineamientos y estándares de la DTI, y mejores prácticas del mercado. 3. Asegurar que los desarrollos informáticos, se realicen con base en las políticas, procedimientos y estándares definidos, por la dirección de tecnología de la información, lo que permite utilizar plataformas comunes que garanticen la integración de la información para generar reportes que sirvan como base para la toma de decisiones. 4. Garantizar que la implantación de paquetes informáticos de terceros, estén alineados a las políticas, estándares y lineamientos, que determine la dirección de tecnologías de la información, lo que permite agilizar la integración tecnológica e intercambio de información entre las diferentes áreas de la institución y otros organismos. 5. Garantizar que las soluciones informáticas estén integradas, bajo modelos de automatización de servicios y procesos institucionales, las cuales estén enfocados a las políticas, estándares y lineamientos, que determine la dirección de tecnología de la información, lo que permite la fácil transpirabilidad e instalación en diferentes ambientes de trabajo, satisfaciendo con mayor rapidez las necesidades informáticas de los usuarios. 6. Definir, aprobar y dar seguimiento al plan de contingencia, respaldo y recuperación de incidentes de los sistemas y soluciones informáticas de la institución, para garantizar la continuidad de las operaciones críticas en el SENASICA. 7. Implantar los procesos de seguridad en los sistemas de información y soluciones informáticas, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información para mejorar la toma de decisiones en la institución. 8. Aplicar en toda la institución las metodologías de tecnología de la información y comunicaciones, que aseguren el desarrollo e implementación de sistemas y soluciones informáticas, basadas en las mejores prácticas de la industria, lo que garantiza la reutilización de componentes para proveer con oportunidad sistemas informáticos a las áreas de la institución. 9. Proponer las metodologías de administración, mantenimiento y soporte técnico para sistemas y soluciones informáticas, que requiere la institución para garantizar la operación continua y permanente de las funciones que se realizan, con base en mejores prácticas de la industria. 10. Asegurar la implementación integral a nivel institucional de las metodologías de desarrollo y soluciones informáticas, que se propongan por la DTI, con la finalidad de garantizar la homologación e integración de los procesos institucionales. 11. Asegurar que las metodologías de desarrollo y soluciones automatizadas que se implementan en la institución, cuenten con bases de conocimiento, que garanticen la reutilización de mejores prácticas, de tal manera que se pueda mejorar los niveles de madurez.		

	12. Formular las arquitecturas tecnológicas de sistemas de información y soluciones informáticas, con el propósito de establecer lineamientos y estándares de desarrollo informático, que permitan homologar formas de trabajo en la dirección de tecnologías de la información. 13. Administrar y gestionar la adquisición de servicios informáticos, que permitan la automatización de procesos, el intercambio de información e integración de soluciones informáticas, entre las diferentes áreas de la institución. 14. Asegurar que las aplicaciones y soluciones informáticas que adquiere la institución, cumpla con las normas, estándares y lineamientos que dicte la dirección de tecnología de la información, mediante términos de referencia y dictámenes técnicos alineados a las metas y objetivos de la institución, lo que garantiza que los esfuerzos informáticos se enfoquen a resultados medibles por la organización. 15. Asegurar que los términos de referencia que describen los requerimientos de automatización de procesos, se proporcionen en tiempo y forma a la institución, de acuerdo a los lineamientos y estándares autorizados por la dirección de tecnología de la información, lo que permite planear, programar y presupuestar esfuerzos de mejoras, con bajo riesgos de operación de la institución. 16. Coadyuvar en la revisión de bases, junta de aclaraciones y fallos a terceros relacionados con los servicios de automatización y sistematización de procesos, que se realizan en la institución, con el fin de garantizar que las adquisiciones se realicen a soluciones organizacionales integrales, las cuales satisfagan las necesidades de las áreas de SENASICA. 17. Gestionar con las áreas de la dirección de tecnologías de la información los planes de administración de la infraestructura y los planes de automatización de procesos para asegurar que los desarrollos y soluciones informáticas apoyen al cumplimiento de los objetivos de las áreas. 18. Planear el desarrollo y mantenimiento de sistemas, que permitan satisfacer los requerimientos de automatización de los procesos, en las unidades responsables de la institución. 19. Analizar las necesidades de sistematización y automatización, que hacen llegar los usuarios a la DTI, con la finalidad de optimizar y mejorar sus actividades operativas y administrativas. 20. Elaborar y describir los planes de mejora y mantenimiento a las soluciones informáticas, con la finalidad de satisfacer las necesidades y requerimientos institucionales. 21. Asegurar que los requerimientos de sistematización y automatización se proporcione a los usuarios en tiempo y forma, de acuerdo a las necesidades estratégicas, tácticas y operativas que requiere la institución, lo que permite alcanzar los objetivos y metas de la institución con oportunidad. 22. Implantar las mejores prácticas de sistematización y automatización, que permita a la institución colocarse en la vanguardia informática del sector. 23. Elaborar el costo de operación de los sistemas de información y soluciones informáticas de la institución, que permita cuantificar y presupuestar los gastos que se requieren para mantener su operación en cada una de las áreas DE SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Electrónica y Electrónica Computación e Informática
		04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnología de las Telecomunicaciones Procesos Tecnológicos
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Departamento de Servicios Generales y Seguros		Cvo. 8281
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008281-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,290.00 (Treinta Mil Doscientos Noventa 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y controlar la contratación y prestación de servicios básicos como el mantenimiento de los muebles e inmuebles, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas que integran al SENASICA y asegurar su aprovechamiento. 2. Verificar que la formalización de los contratos de servicios cumpla con el marco normativo y que se realicen de acuerdo a las necesidades del servicio para dar cumplimiento a los objetivos del SENASICA. 3. Coordinar con el departamento correspondiente la contratación de los servicios básicos para cubrir las necesidades de operación de las principales unidades del SENASICA. 4. Supervisar y participar en la elaboración de las bases de los procesos de la licitación pública para la contratación de los servicios programados durante el ejercicio fiscal correspondiente. 5. Coadyuvar en la administración de los contratos la supervisión de los servicios de conservación y el mantenimiento de bienes inmuebles y obras públicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas. 6. Supervisar la elaboración de la documentación para el registro de cartera, oficios de inversión, liberación y procedimientos derivados de los procesos de prestación de servicios para contribuir al cumplimiento de los objetivos del SENASICA. 7. Supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento de inmuebles desde la formalización de los contratos hasta la conclusión de los trabajos efectuados. 8. Integrar y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios acorde a las necesidades y disposiciones financieras disponibles. 9. Supervisar la administración y contratación de los seguros para el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles del SENASICA. 10. Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de servicios en materia de seguros de los bienes muebles e inmuebles del SENASICA. 11. Supervisar la renovación de los contratos de seguros y servicios, garantizando la conservación de los bienes muebles e inmuebles del SENASICA.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Administración Relaciones Internacionales Sociología Turismo
	Experiencia laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídica y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Recursos Materiales		Cvo. 7560
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007560-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,290.00 (Treinta Mil Doscientos Noventa 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar que cada área de SENASICA cuente con el suministro de materiales para el logro de sus objetivos y metas. 2. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de control interno y externo establecidos para asegurar la transparencia en los procesos de adquisición de bienes materiales, la formalización de los contratos, así como la suscripción de convenios. 3. Determinar y aplicar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que asegure el suministro oportuno de los bienes y materiales con respecto a los capítulos 2000 materiales y suministros y 5000 referente a bienes muebles de la administración pública federal del clasificador, por objeto del gasto requeridos por las diferentes áreas del SENASICA.		

	4. Verificar que los contratos impliquen los derechos y obligaciones, y sean formalizados en tiempo y forma mediante el jefe de departamento de contratos y control de compras. 5. Verificar que se cuente con las garantías necesarias para el cumplimiento de los contratos. 6. Verificar que se cumplan las formalidades, plazos y trámites necesarios en las licitaciones públicas e invitaciones cuando menos a tres personas. 7. Coordinar con adquisiciones y almacenes para lograr el vínculo de información y cumplimiento de contratos a fin de entregarse periódicamente a otras instancias. 8. Vigilar que el tiempo de entrega no sea mayor a los plazos pactados con proveedores y aplicar las penalizaciones en caso que los proveedores no cumplan con lo pactado. 9. Supervisar e integrar la información de licitaciones para enviárselo al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Administración
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Observaciones	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	Derecho
			Psicología
	Experiencia laboral	Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Organización y Dirección de Empresas
		Psicología	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	Psicología Social

Denominación del Puesto	Departamento de Contratación de Servicios		Cvo. 8185
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008185-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil Doscientos Setenta y Cuatro 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones principales	- Participar en los procesos de contratación de servicios mediante la aplicación de políticas, procedimientos y lineamientos establecidos para la realización de las actividades de las distintas áreas del SENASICA. - Establecer sistemas de control que permitan garantizar el cumplimiento de los distintos servicios contratados. - Participar en el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para analizar todos aquellos servicios que por su naturaleza así lo requieran. - Elaborar un programa anual de contratación de servicios para el aseguramiento integral de los diversos bienes muebles e inmuebles que tiene el SENASICA, mediante la contratación de pólizas y así cubrir los riesgos. - Supervisar que se encuentre actualizada la información relacionada con la contratación de servicios, dentro del sistema integral de información (COMPRANET) para la adecuada toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales Contaduría Finanzas Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Administración Derecho
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos Desarrollo de Sistemas
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Servicios Administrativos Foráneos		Cvo. 7883
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007883-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil Doscientos Setenta y Cuatro 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones principales	1. Integrar, distribuir y controlar los recursos financieros asignados a la dirección general de inspección fitozoosanitaria, para su oportuna distribución a las diferentes áreas que la conforman. 2. Coordinar e integrar la elaboración de las radicaciones para gestionar la radicación de recursos para la operación de las diferentes oficinas, así como gestionar y tramitar la comprobación de gastos de operación y viáticos de las oficinas foráneas. 3. Coordinar el seguimiento de las adecuaciones presupuestales del ejercicio 2005 para mantener un buen control en el gasto autorizado y ejercido a las OISAS y PVIS en cuanto a gastos de operación. 4. Análisis, seguimiento y control de las comprobaciones de gastos de operación y viáticos de las oficinas que conforman la dirección general con el objeto de que se apeguen a la normatividad vigente y no incurrir en irregularidades. 5. Analizar y atender las necesidades de las áreas técnicas con el propósito de que el suministro de material, equipo y servicios sea oportuno y eficiente durante el ejercicio, con base en los requerimientos y apego a la normatividad vigentes. 6. Atender los requerimientos en cuanto a la actualización de la plantilla de personal federal y de fiebre aftosa, así como llevar un control y seguimiento en cuanto a las solicitudes en materia de seguros y servicios del personal federal y de fiebre aftosa. 7. Análisis, integración, control, y seguimiento en las necesidades de las oficinas centrales y foráneas en cuanto a adquisiciones, servicios dotación de combustible y materiales. 8. Envío a las diferentes oficinas de los bienes adquiridos por la DIGIF para su distribución en las OISAS y PVIS llevando un seguimiento y control sobre la recepción y distribución de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Contaduría Administración Finanzas
	Experiencia laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		Cvo. 7878
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007878-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil Doscientos Setenta y Cuatro 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Remuneraciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones principales	1. Coordinar el desarrollo de las actividades en los plazos establecidos del entero a terceros institucionales de las aportaciones y retenciones del personal derivado del ejercicio del capítulo 1000. 2. Dar seguimiento a la actualización del padrón de servidores públicos en materia de seguridad social, así como efectuar el registro del personal de nuevo ingreso. 3. Coordinar la correcta aplicación de movimientos en las prestaciones de personal para efectuar pagos o descuentos que se efectúan a través del sistema de nómina relacionados con el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, préstamos, zonas insalubres, quinquenio, etc. 4. Supervisar el registro y trámite de las solicitudes de préstamos a corto plazo, complementarios y solicitudes de créditos de vivienda, conforme a la normatividad emitida en la materia. 5. Dirigir la elaboración y vigilar que se realice el trámite de las solicitudes para el pago al que tienen derecho los trabajadores de base, de conformidad con las condiciones generales de trabajo, como son: premio por antigüedad, comidas cenas y pasajes, ayuda para lentes y titulación, así como becas para sus hijos. Con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida. 6. Instruir y supervisar el registro del personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro, distribución de pago de cuentas individuales y en su caso solicitar la integración de documentos para la unificación de cuentas cuando existan dos o más instituciones bancarias que la administren. 7. Dar orientación y asesoría a los servidores públicos cercanos al retiro, con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos en la ley del ISSSTE para obtener una pensión. 8. Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas establecidas aplicando los procesos, mecanismos y controles para efectuar en tiempo y forma a las diferentes dependencias gubernamentales (SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, instituciones bancarias y aseguradoras), el pago oportuno de las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de base y confianza del SENASICA. 9. Coordinar la elaboración, registro y trámite de las altas, bajas y modificaciones de personal de base y confianza ante el ISSSTE, con la finalidad de contar con la atención médica establecida en sus derechos. 10. Validar los trámites que se gestionan ante las instancias correspondientes (ISSSTE, FOVISSSTE, PENSIONISSSTE, aseguradoras) las prestaciones de los trabajadores de base y confianza de acuerdo a lo establecido en el manual de percepciones de la administración pública federal, así como las condiciones generales de trabajo vigentes en materia de seguridad social. 11. Validar la elaboración, el registro y actualización del padrón de gastos médicos mayores de personal del personal de confianza del SENASICA, para el pago oportuno ante la aseguradora que se encuentre a cargo de brindar este seguro.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Economía Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Administración

	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Almacenes y Suministros		Cvo. 7329
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007329-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil Doscientos Setenta y Cuatro 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones principales	- Supervisar y controlar la recepción, registro, guarda y despacho de los bienes, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, que permitan cumplir con el desarrollo de los objetivos institucionales. - Supervisar el suministro los bienes instrumentales y de consumo que soliciten las diversas unidades administrativas del SENASICA, de conformidad a las prioridades y disponibilidades existentes, en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. - Vigilar que los registros y catálogos almacenarios de SENASICA se mantengan actualizados mediante las conciliaciones que sean necesarias para identificar los movimientos almacenarios realizados y conocer las existencias y valores reales de los bienes muebles. - Elaborar los programas anuales de verificación física y levantamientos de inventarios de bienes instrumentales y de consumo, revisando que el uso y conservación de los bienes sea el adecuado, en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. - Proponer y ejecutar los programas anuales de baja de bienes, para la destrucción, enajenación. - Proponer y ejecutar los programas anuales de supervisión de almacenes, para verificar que su operación se desarrolle en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. - Revisar y validar los reportes de inventarios, enviados por los almacenes y subalmacenes de SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Administración

	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Servicios Generales Básicos		Cvo. 4762
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004762-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés Mil Doscientos Setenta y Cuatro 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Generales y Seguros	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones principales	- Supervisar y validar los pedidos generados a través de los diferentes procesos de compra de bienes de consumo e instrumentales con la finalidad de satisfacer cada una de las necesidades de cada una de las direcciones que integran el SENASICA. - Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas el SENASICA. - Coordinar los trabajos de cotización de los bienes que se requieran adquirir, supervisando que se requirieran en los formatos establecidos para llevar a cabo el procedimiento de compra conforme lo marca la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. - Actualizar e integrar un padrón de proveedores, en función a las actividades que se lleven a cabo en el SENASICA, a efecto de facilitar la identificación de tipo de bien que se requiera. - Elaborar los reportes establecidos en materia de control de compras, a efecto de entregarlos a las instancias correspondientes. - Participar en los procesos de adquisición de los insumos que requiera el SENASICA así como en la elaboración de pedidos mayores y menores derivados de los diferentes procesos de adquisición con la finalidad de darle seguimiento y cumplimiento a las actividades del SENASICA. - Elaborar los oficios de autorización de inversión definitivos de las diversas unidades administrativas en apego a la disponibilidad presupuestal autorizada para el rubro de inversión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales Derecho Finanzas Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Administración Contaduría

	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis Numérico
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Analista de Control y Seguimiento de Servicios		Cvo. 5357
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005357-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Generales Básicos	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y se observe el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. 2. Dar seguimiento a los pedidos celebrados por el SENASICA en materia de adquisiciones y elaborar contratos en materia de servicios, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores. 3. Apoyar en la gestión de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos. 4. Dar seguimiento al suministro oportuno de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman al SENASICA. 5. Dar seguimiento a las actividades encomendadas de la dirección de recursos materiales y servicios generales. 6. Apoyar los procesos de la dirección de recursos materiales y servicios generales. 7. Proporcionar la información requerida por parte de la dirección de recursos materiales y servicios generales. 8. Realizar la gestión necesaria para los asuntos de la dirección de recursos materiales y servicios generales. 9. Apoyar en la elaboración de convenios de concertación. 10. Recabar y revisar los documentos que integran los expedientes para la elaboración de convenios de concertación. 11. Dar seguimiento al trámite de convenios de concertación ante las áreas involucradas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Economía Administración Contaduría
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Analista de Servicios Administrativos		Cvo. 8300
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008300-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Administrativos Foráneos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones principales	1. Colaborar en el proceso de dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos asignados a las distintas unidades administrativas que conforman el SENASICA, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes en la materia, con la finalidad de proporcionar de los recursos necesarios a las oficinas centrales y foráneas del SENASICA. 2. Cotejar que el gasto generado mensual del SENASICA por concepto de gasolina y/o lubricantes corresponda al establecido en el contrato como mínimo y/o máximo con la finalidad de contar con elementos para el trámite de pago correspondiente. 3. Integrar la información correspondiente al gasto generado por concepto de gasolina y/o lubricantes con el propósito de reportar al departamento de licitaciones de bienes instrumentales para las gestiones del trámite de pago. 4. Verificar que la empresa contratada para el suministro de gasolina y/o lubricantes lo realice de acuerdo al contrato establecido y a los vehículos oficiales registrados con el objeto de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de la subdirección de servicios generales y seguros. 5. Llevar a cabo la verificación periódica de la relación del parque vehicular en operación con el fin de realizar la asignación de gasolina y/o lubricantes de acuerdo con la normatividad vigente.		

	6. Dar seguimiento a la dotación de gasolina y/o lubricantes a través del sistema informático establecido de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en la normatividad establecida con el propósito de asegurar su abastecimiento a las unidades asignadas a las oficinas centrales y foráneas del SENASICA. 7. Analizar las propuestas generadas por las oficinas centrales y foráneas del SENASICA relativas a la ampliación de dotación de gasolina y/o lubricantes con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de la subdirección de servicios generales y seguros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Administración Contaduría
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración de Bienes
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Observaciones	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Analista de Selección e Ingreso		Cvo. 8415
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008415-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,790.00 (Veinte Mil Setecientos Noventa 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Ingreso y Desarrollo Profesional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones principales	1. Realizar el análisis y revisión de la detección de necesidades de capacitación, así como apoyar en la gestión de las solicitudes de capacitación enviadas por las unidades responsables del SENASICA, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la integración del programa anual de capacitación. 2. Asesorar a las unidades administrativas del SENASICA en relación al proceso de detección de necesidades de capacitación con la finalidad analizar e integrar la propuesta preliminar del programa anual de capacitación a fin de obtener el visto bueno y validación por el jefe inmediato para su envío en los medios necesarios de conformidad con el calendario establecido.		

	3. Verificar que las propuestas de capacitación de los eventos incluidos en el programa anual sean acordes con los criterios técnicos de calidad técnica y académica autorizado por el comité técnico de profesionalización del SENASICA, así como con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia, con el fin de considerar las propuestas viables y someterlas a valoración y revisión del jefe de departamento para su gestión. 4. Realizar la gestión y el registro de solicitudes de capacitación enviadas por las unidades responsables del SENASICA contempladas en el PAC, en los sistemas informáticos definidos, con el propósito de obtener la validación presupuestal, formalización y el pago oportuno del evento de acuerdo al manual de procesos y procedimientos para su registro y afectación presupuestal. 5. Revisar la correcta integración de los expedientes de capacitación de acuerdo a los requisitos de información solicitados por la Secretaría de la función pública, con el fin de asegurar el envío del soporte documental generado por capacitación al expediente personal del servidor público que acredite las valoraciones correspondientes a los procesos de su evaluación del desempeño, certificación de capacidades e ingreso. 6. Dar seguimiento a las actividades establecidas en los planes de acción relativos a los programas de cultura institucional promovidos por la Secretaría de la función pública y otras instancias competentes, contribuyendo a la sensibilización y desarrollo del personal para la mejora continua de los procesos de la institución. 7. Operar el registro de planes de acción, avances y resultados derivados de programas institucionales, dentro del sistema informático dispuesto por las instancias externas, con el fin de contar con los elementos para asegurar que la Secretaría de la función pública acredite el cumplimiento las acciones de cultura institucional de los servidores públicos conforme a las metas establecidas para las dependencias de la administración pública federal. 8. Realizar la difusión de la información relativa a los programas de cultura institucional y de clima organizacional en el SENASICA, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido por la Secretaría de la función pública y las instancias competentes, tomando como base el modelo rector de equidad de género e igualdad en la administración pública federal. 9. Analizar los resultados obtenidos en la encuesta de clima organizacional diseñada por la Secretaría de la función pública, con la finalidad de realizar la propuesta de plan de acciones de mejora que contribuyan a mejorar las condiciones de trabajo en el SENASICA. 10. Participar en la implementación de las acciones y actividades de capacitación incluidas en los planes de mejora aprobados por la alta dirección del SENASICA, derivados del análisis de los diagnósticos realizados con esta finalidad, a efecto de solventar posibles observaciones detectadas por la Secretaría de la función pública y dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 11. Elaborar y proponer los planes de estudio de los puestos de carrera del SENASICA, con la finalidad de diseñar planes de desarrollo profesional para los servidores públicos del SENASICA 12. Revisar que los diseños de los planes de estudio cumplan con los criterios establecidos por la Secretaría de la función pública e incorporen las acciones de capacitación alineadas a las competencias requeridas para un puesto determinado con la finalidad de someterlos a validación de los jefes inmediatos y aprobación del comité técnico de profesionalización del SENASICA para su implementación. 13. Realizar el seguimiento del avance generado por cada servidor público de carrera en cumplimiento de las acciones de capacitación incorporadas en el plan de estudio del puesto que ocupa, con la finalidad de integrar los resultados obtenidos en el reporte de su capacitación, enviar las evidencias correspondientes a su expediente personal y realizar el registro de los planes concluidos a través del sistema RHNET, para su informe a la Secretaría de la función pública y del comité técnico de profesionalización del SENASICA.

	14. Impartir los cursos de capacitación con fines de inducción dirigidos al personal de nuevo ingreso, previa convocatoria, organización de la logística y elaboración del material didáctico del taller proporcionado, con el fin de dar cumplimiento a esta acción obligatoria contemplada en el programa de capacitación del servidor público y garantizar la acreditación de este requisito solicitado por la Secretaría de la función pública. 15. Impartir los cursos de capacitación con fines de inducción dirigidos al personal de nuevo ingreso, previa convocatoria, organización de la logística y elaboración del material didáctico del taller proporcionado, con el fin de dar cumplimiento a esta acción obligatoria contemplada en el programa de capacitación del servidor público y garantizar la acreditación de este requisito solicitado por la Secretaría de la función pública. 16. Elaborar y mantener actualizado el reporte periódico de los resultados obtenidos por los servidores públicos de nuevo ingreso con fines de inducción, a efecto de acreditar el cumplimiento de las acciones de capacitación a través del envío del reporte anual de las horas acreditadas a la Secretaría de la función pública para su registro dentro del sistema RHNET.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Psicología
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Analista de Selección e Ingreso		Cvo. 5635
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005635-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Evaluación del Desempeño	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones principales	1. Participar en la carga y publicación de las convocatorias de ingreso al SENASICA en el Diario Oficial de la Federación y en la plataforma informática definida para su difusión, consulta y registro de los aspirantes 2. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 3. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 4. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través del TRABAJAEN. 5. Operar la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades para identificar a los candidatos que poseen el nivel de conocimientos y habilidades requeridos por el puesto y dar continuidad al proceso de concurso. 6. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 7. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el comité técnico de profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 8. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el comité técnico de profesionalización. 9. Operar la etapa de evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental a fin de que los candidatos cumplan con los requisitos indicados en el perfil del puesto en concurso y con los elementos establecidos en la normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 12. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el comité técnico de profesionalización. 13. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 14. Participar en el desarrollo de la etapa de entrevista, con el propósito de que la sesión de los comités técnicos de selección se realice de acuerdo con los programas y tiempos establecidos. 15. Elaborar y proporcionar a los miembros del comité técnico de selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 16. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitos y signados al término de la sesión del comité, así como identificar a los candidatos finalista que no resultaron ganadores para ingresar la reserva de aspirantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Educación y Humanidades Ciencias Sociales y Administrativas	Grado de Avance: Titulado o Titulada Carrera Genérica: Computación e Informática Ingeniería Educación Biblioteconomía Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Ciencias Sociales Psicología Administración Economía

	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Analista de Selección e Ingreso		Cvo. 5389
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005389-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce Mil Doscientos Dieciséis 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Evaluación del Desempeño	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones principales	1. Participar en la carga y publicación de las convocatorias de ingreso al SENASICA en el Diario Oficial de la Federación y en la plataforma informática definida para su difusión, consulta y registro de los aspirantes 2. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 3. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 4. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través del TRABAJO EN. 5. Operar la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades para identificar a los candidatos que poseen el nivel de conocimientos y habilidades requeridos por el puesto y dar continuidad al proceso de concurso. 6. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 7. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el comité técnico de profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 8. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el comité técnico de profesionalización.		

	9. Operar la etapa de evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental a fin de que los candidatos cumplan con los requisitos indicados en el perfil del puesto en concurso y con los elementos establecidos en la normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 12. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el comité técnico de profesionalización. 13. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 14. Participar en el desarrollo de la etapa de entrevista, con el propósito de que la sesión de los comités técnicos de selección se realice de acuerdo con los programas y tiempos establecidos. 15. Elaborar y proporcionar a los miembros del comité técnico de selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 16. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitos y signados al término de la sesión del comité, así como identificar a los candidatos finalista que no resultaron ganadores para ingresar la reserva de aspirantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería
		Educación y Humanidades	Educación Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Ciencias Sociales Administración Economía
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en cada uno de los puestos sujetos a concurso, así como los previstos en las presentes bases de participación, adicionalmente deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se citan a continuación: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. El SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA. En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la candidata o candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas y los candidatos deberán presentar, con la finalidad de registrar su asistencia a cada etapa, la siguiente documentación impresa: 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado.

Calendario del Procedimiento de Selección	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:		
	Fase		Periodo
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)		Del 31 de mayo al 15 de junio de 2023
	Solicitud de reactivación de folios		Del 31 de mayo al 15 de junio de 2023
	Dentro del periodo que se indica:		
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades		Del 16 de junio al 28 de agosto de 2023
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos		Del 16 de junio al 28 de agosto de 2023
	Etapa IV. Entrevistas		Del 16 de junio al 28 de agosto de 2023
	Etapa V. Determinación		Del 16 de junio al 28 de agosto de 2023
	Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.		
Del registro de aspirantes Etapa I. Revisión curricular	La inscripción a uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por la o el interesado en relación con el perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no genera puntaje alguno . Con el registro al concurso, la candidata o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación.		
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos		
	La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos del procedimiento de selección será la siguiente en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Conforme a las Reglas de Valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, a continuación, se indica la calificación mínima aprobatoria que las candidatas y/o candidatos deben obtener, dependiendo del rango del puesto en que este concursando. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso:		
	RANGO		DIRECCION DE AREA
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	M11	M21
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	75	
	RANGO		SUBDIRECCION DE AREA
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	N11	N22
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	75	
	RANGO		DEPARTAMENTO
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	O11	O21 O31
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70	
	RANGO		ENLACE
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	P13	P32
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70	
	En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada.		

	Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. El procedimiento de selección se llevará a cabo observándose las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 emitidos por la Secretaría de la Función Pública mediante el Oficio Circular de número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y de los Acuerdos establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización en su Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto de 2020, a través de los cuales dicho Comité, determinó aplicar las medidas seguridad sanitaria establecidas por la Secretaría de Salud en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Como medida para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2, se programará la aplicación de los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades en días y horarios diferidos hasta concluir con el número total de candidatas y/o candidatos registrados, con el propósito de cumplir con las medidas de sana distancia, considerando al menos 1.5 metros de distancia entre personas, en atención a lo previsto en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Durante la aplicación de las evaluaciones, las candidatas y/o candidatos que no hayan concluido sus evaluaciones no podrán abandonar la sala, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. Revisión de examen de conocimientos En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, la solicitud deberá ser presentada por escrito con firma autógrafa, dirigida al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur Número 489, planta baja, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes registrados en concursos que tengan como sede una entidad federativa distinta a la Ciudad de México, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx, adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud.

	La revisión de examen de conocimientos sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación. Evaluaciones de habilidades Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso. Se utilizarán como referencia para la selección de las candidatas y/o los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte. La vigencia de estas evaluaciones es de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de trabajaen. La candidata o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado en su currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su revisión y cotejo. Bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar su correo electrónico y un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la candidata y/o candidato deberá presentar Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria y en la que se visualice la Cédula de Identificación Fiscal, así como datos, domicilio, actividad y régimen del contribuyente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos.

	6. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá consultar en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published 7. Título o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, se aceptará Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. 8. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera que concursen en puestos de rango superior al que ocupen) para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas. 9. Experiencia laboral, Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto en el que concursa, deberá presentar los documentos que se citan a continuación, de manera que la suma de los periodos laborales compruebe la experiencia mínima requerida: ▪ Constancias laborales. - Documento en el cual se especifique nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de inicio y término de la relación laboral, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, en caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quién firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios. - Documento en el que especifique día, mes y año de alta y baja de la persona servidora pública, con firmas autógrafas o electrónicas de los involucrados, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos por honorarios. - Deberá especificar día, mes y año de inicio y término del periodo laborado, las funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. ▪ Nombramientos. - Deberá indicar día, mes y año en el que surte efectos, en papel membretado u oficial, y que cuente con las firmas autógrafas de quién autoriza, asimismo, para acreditar el cierre del periodo laborado, se requiere el último talón de pago que corresponda al nombramiento exhibido. ▪ Declaración de impuestos. - Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, el cual deberá indicar: periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de sueldos y salarios. - Deberá indicar periodo laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago). - Se presentarán todos y cada uno de los talones de pago del periodo laborado que se pretenda acreditar, cada uno debe especificar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa.

	▪ Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales. - Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, e indicando día, mes y año de inicio y término. Para el cómputo de los años de experiencia laboral se contabilizarán sólo periodos de tiempo efectivos, por lo que no es posible contabilizar aquellas experiencias que se traslapan, o bien que se llevaron a cabo de manera simultánea, por lo que cuando se presenten documentos con experiencias laborales realizadas al mismo tiempo, sólo se contabilizará una y será la que más favorezca al candidato o candidata. Por otra parte, se aclara que el ejercicio docente no será valorado como experiencia, ya que tiene un apartado específico de valoración en el mérito. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación: Logros: ▪ Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪ Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). En caso de tratarse de publicaciones electrónicas, deberá presentar la impresión de las mismas y el archivo correspondiente en formato PDF. Distinciones: ▪ Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o 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. Reconocimientos o Premios: La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con: ▪ Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato. ▪ Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes. ▪ Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. ▪ Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. Actividad Destacada en lo Individual: ▪ Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública. ▪ Patentes a nombre de la o el candidato. ▪ Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). ▪ Derechos de autor a nombre de la o el candidato. ▪ Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). ▪ Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora.

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Otros Estudios: Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con: ▪ Cédula Profesional. ▪ Título Profesional. ▪ Certificado. ▪ Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica. Habla de Lengua Indígena 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). 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 y 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. Servidores Públicos de Carrera Titulares: En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares, cuando les aplique deberán presentar: ▪ Última evaluación del desempeño anual. ▪ Constancia de certificación de capacidades profesionales. ▪ Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial. La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:

No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Situación Fiscal
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
6	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
7	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
8	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño Anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
9	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
10	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
11	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
12	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
13	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
14	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
15	02-04-14-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Habla de Lengua Indígena (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published		

	El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que los resultados de la evaluación de la documentación se informarán a través del portal trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada por la candidata o el candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, fecha, día y horario en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, que no realicen la revisión documental, que no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, no se les aceptarán los documentos mencionados en otro día o lugar distinto al señalado en el portal de trabajaen, y para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; sin excepción alguna se descartará a las candidatas y/o candidatos que incurran en los supuestos, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La candidata o el candidato podrán consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen. Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos los participantes. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden, conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador.

	Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. Se informa a las y los aspirantes, que para llevar a cabo la Etapa IV Entrevistas del procedimiento de selección, el Comité Técnico de Profesionalización, de acuerdo con las siguientes modalidades 1. videoconferencia, 2. presencial o 3. mixta (en la cual una parte del Comité atenderá la Etapa por videoconferencia y la otra de manera presencial) Mismas que serán establecidas conforme a las situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las salas y equipo informático, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, así como para dar cumplimiento a las medidas de protección y sana distancia para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio de algún idioma que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que, de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o

	III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de trabajo, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.

Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión curricular, exclusivamente en lo referente a la Escolaridad (nivel de estudio, grado de avance, área de estudio y carrera genérica) y Experiencia (campo y área de experiencia), por lo que, en caso de ser RECHAZADO por la plataforma TRABAJAEN, por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La candidata y/o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario del procedimiento de selección, en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 489, Planta Baja, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ▪ Por errores en la captura de información u omisiones que correspondan a los apartados de Escolaridad y Experiencia, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. La o el aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. III. El error de captura u omisión no corresponda al apartado de Escolaridad o Experiencia. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 31 de mayo de 2023. Para facilitar su ubicación deberá localizar el número de la convocatoria, posteriormente el número consecutivo del puesto y la denominación del puesto. Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido entre otros, a las siguientes situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, que se presenten y en los lugares destinados que se hayan establecido para la aplicación de dichas evaluaciones.

	Se informarán a las candidatas y los candidatos a través del portal de trabajo con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.					
Metodología y Escalas para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	ESCALA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA					
	CALIFICACION:	20	40	60	80	100
	ELEMENTO					
	ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS	N/A	N/A	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MENOR AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES IGUAL AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MAYOR AL INMEDIATO ANTERIOR
	DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.	MENOS DE 1AÑO PROMEDIO	DE 1 AÑO A 1 AÑO 11 MESES PROMEDIO	DE 2 A 2 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	DE 3 A 3 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	4 A 4 AÑOS 11 MESES PROMEDIO
	SECTOR PUBLICO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 2 AÑOS	DE 2 AÑOS 1 DIA A 4 AÑOS	DE 4 AÑOS 1 DIA A 5 AÑOS 11 MESES	6 AÑOS O MAS
	SECTOR PRIVADO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA DE 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 1 AÑO	DE 1 AÑO 1 DIA A 2 AÑOS 11 MESES	DE 3 A 4 AÑOS 11 MESES	5 AÑOS O MAS
	SECTOR SOCIAL.	N/A	N/A	N/A	NULA EXPERIENCIA	CON EXPERIENCIA
	NIVEL DE RESPONSABILIDAD.	ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI	COORDINAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES	COORDINAR FUNCIONES DIFERENTES ENTRE SI	DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DIFERENTES	DIRIGIR AREAS QUE CONTRIBUYEN A LA PLANEACION ESTRATEGICA
	NIVEL DE REMUNERACION.	N/A	N/A	SIN REMUNERACION PREVIA	REMUNERACION IGUAL O MENOR A LA VACANTE	REMUNERACION SUPERIOR A LA VACANTE
	RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.	N/A	N/A	NO HAY COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJA EN Y EL PUESTO VACANTE	1 COINCIDENCIA EN CV DE TRABAJA EN Y EL PUESTO VACANTE	2 O MAS COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJA EN Y EL PUESTO VACANTE
	EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE.	N/A	N/A	MENOS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	DE 1 AÑO A 2 AÑOS 11 MESES EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	3 O MAS AÑOS EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE
	APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE.	N/A	CALIFICACION IGUAL O MENOR A 70	CALIFICACION DE 70.1 HASTA 89.9	CALIFICACION DE 90.1 HASTA 95.9	CALIFICACION DE 96 O MAS

	ESCALA DE VALORACION DEL MERITO					
	CALIFICACION:	20	40	60	80	100
ELEMENTO						
ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.	APLICARA UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC. (SC)					
RESULTADO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES.	N/A	70 PUNTOS O MENOS	70.1 A 89.9	90 A 95.9	96 O MAS	
RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.	70 PUNTOS O MENOS	N/A	DE 70.1 HASTA 89.9	DE 90 HASTA 95.9	96 O MAS	
RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.	N/A	NINGUNA	1	2	3 O MAS	
LOGROS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS	
DISTINCIONES.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS	
RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS	
ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS	
OTROS ESTUDIOS.	NINGUNO	DIPLOMADO	ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TERMINADA	MAESTRIA	DOCTORADO	
HABLA DE LENGUA INDIGENA	N/A	NINGUNO	1 COMPROBANTE NIVEL 1	2 COMPROBANTES NIVEL 1	3 O MAS COMPROBANTES NIVEL 1 O UN COMPROBANTE DEL NIVEL 2	
Dichas escalas atienden lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Secretaría de la Función Pública.						
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración fueron definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes:					

	PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80				
	RANGO: DIRECCION DE AREA				
	M11		M21		
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	20	20	20	10	30
	RANGO: SUBDIRECCION DE AREA				
	N11		N22		
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	20	20	20	10	30
	RANGO: DEPARTAMENTO				
	O11		O21		O31
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	30	20	10	10	30
	RANGO: ENLACE				
	P13		P32		
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	30	20	10	10	30
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.				
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, - De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, - El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajaen.				

	Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, Los datos personales de las candidatas y/o los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SADER, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 127, Edificio A, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 555905-1000 extensión 51702 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio
Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes Bases de Participación el
Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Mtro. Omar Alexander del Real Rentería

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y en relación a la Nota Aclaratoria correspondiente a la Convocatoria Pública Abierta No. 03-2023 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo del 2023, se informa por este conducto a todas las personas interesadas que deseen ingresar a la Secretaría a través del Servicio Profesional de Carrera por medio de Concurso Público Abierto; se esclarecen “Las ubicaciones y Sedes de Radicación Oficial” de los siguientes puestos publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-M1C014P-0000338-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	O31	Número de concurso	100680
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		
Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Ubicación en Trabajaen	COAHUILA	Lugar para desahogar cada etapa	Chihuahua 269 Oriente, Centro, Durango. C.P. 35150.

Nombre de Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código de Puesto	08-511-1-M1C014P-0000816-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de concurso	100681
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Ubicación en Trabajaen	PUEBLA	Lugar para desahogar cada etapa	K.m. 4.5 Carretera Toluca Morelia s/n, Los Angeles, Zinacantepec, México, Estado de México. C.P. 51350

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000593-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	100693
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		
Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Hidalgo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Ubicación en Trabajaen	HIDALGO	Lugar para desahogar cada etapa	Carr. Pachuca Tulancingo No. 104-A, Col. Felipe Angeles, C.P. 42090 Pachuca, Hgo.

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000200-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	100694
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		
Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa de Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Ubicación en Trabajaen	Estado de México	Lugar para desahogar cada etapa	Km. 7.5 Carretera a Navolato, Unidad Bachigualato, C. P. 80140, Culiacán. Sin.

Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000594-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de concurso	100695
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		
Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tabasco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Ubicación en Trabajaen	JALISCO	Lugar para desahogar cada etapa	Teapa esq. c/Tacotalpa Prados de Villahermosa S/N C.P. 86030, Villahermosa, Tab.

*El desahogo de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje en la cuenta oficial registrada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, por algún caso no previsto o por la decisión de cada Comité Técnico de Selección correspondiente al concurso que le compete, las fechas indicadas en la publicación de la Convocatoria Pública Abierta No. 03-2023 podrán estar sujetas a cambio. Para mayor información acerca de "Las ubicaciones y Sedes de Radicación Oficial así como los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de cada concurso", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo moises.rivera@agricultura.gob.mx

Ciudad de México, a 31 días del mes de mayo de 2023
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria
 Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lcda. Irais Morales Jiménez
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 201, del Acuerdo por lo 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 con el objeto de privilegiar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente **Nota Aclaratoria** en la que se informa la aclaración del "**Grupo, Grado y Nivel**" y la "**Remuneración Mensual Bruta**" del puesto que se describe a continuación, por lo anterior la persona aspirante que resulte ganadora de este concurso, iniciará su relación laboral, con esta Dependencia de acuerdo con lo que se establece en la remuneración del apartado "**Debe decir**".

Convocatoria Pública Abierta N° 03-2023 Fecha de publicación D.O.F.: 24 de mayo del 2023

11.- Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	08-117-2-E1C012P-0000105-E-C-S	Número de Concurso en www.trabajaen.gob.mx	100683

• **Dice:**

Grupo, Grado y Nivel	P23	Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)

• **Debe decir:**

Grupo, Grado y Nivel	P32	Remuneración Mensual Bruta	\$20,790.00 (VEINTE MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lcda. Irais Morales Jiménez
 Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 752

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ANALISIS OPERATIVO		
Código de puesto	09-214-1-M1C016P-0000211-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$48,705.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN GENERAR SOLUCIONES OPERATIVAS EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE PROPUESTAS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DE LA MISMA Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS INTERESADOS.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS DIFERENTES PROBLEMAS OPERATIVOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE CONSULTAS A LOS INTERESADOS, LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RECOPIADA, ASI COMO GENERANDO PROPUESTAS CONCRETAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN AL USUARIO. - PROPONER SOLUCIONES Y EMITIR OPINION ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, REUNIENDOSE CON LOS CONCESIONARIOS Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN. - PROPONER SOLUCIONES Y EMITIR OPINION ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE FLUIDEZ DEL TRANSITO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, REUNIENDOSE CON LOS CONCESIONARIOS Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN.		

	4. PROPONER SOLUCIONES Y EMITIR OPINION ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE COMODIDAD DEL USUARIO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, REUNIENDOSE CON LOS CONCESIONARIOS Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN. 5. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DEL CONTENIDO DE PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, CONVOCANDO A LOS CONCESIONARIOS Y OTROS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN PRODUCTO CONSENSUADO ACORDE AL ABATIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA. 6. PARTICIPAR Y EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO DURANTE LA ELABORACION DE PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, CONVOCANDO A LOS CONCESIONARIOS Y OTROS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN PRODUCTO CONSENSUADO ACORDE AL ABATIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA. 7. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS EN ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES Y EMITIENDO OPINION SOBRE LOS AVANCES Y PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MEJORE EL SERVICIO QUE LOS CONCESIONARIOS OFRECEN A LOS USUARIOS. 8. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA OPERATIVA PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS Y EMITIENDO LAS OPINIONES NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MARCO NORMATIVO QUE REGULE SU OPERACION Y EXPLOTACION. 9. DEFINIR LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION Y DE LOS TRAMOS QUE SE VAYAN INCORPORANDO, MEDIANTE LA FORMULACION DE PROPUESTAS ESPECIFICAS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR Y EFICIENTAR SU OPERACION Y EXPLOTACION. 10. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN LAS VISITAS DE VERIFICACION DE TERMINACION DE OBRAS O EN LAS DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, EMITIENDO LA OPINION TECNICA CORRESPONDIENTE SOBRE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS DE APOYO EN MATERIA OPERATIVA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, MEDIANTE LA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
Experiencia	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	CUATRO AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PLANEACION	
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA, ASI COMO MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-628-1-M1C014P-0000143-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIHUAHUA	SEDE (RADICACION)	CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE.		

	3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASI COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FISICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
Experiencia	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS DE LA SALUD	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS MEDICAS 4. CIENCIAS MEDICAS	DOS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS CLINICAS 4. MEDICINA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	

Código de puesto	09-639-1-M1C014P-0000374-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NUEVO LEON	SEDE (RADICACION)	NUEVO LEON
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.		

	5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA	TRES AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-640-1-M1C014P-0000147-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT OAXACA	SEDE (RADICACION)	OAXACA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO.		

	7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA	TRES AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-E1C012P-0000636-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,900.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.

	7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
Experiencia	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	UN AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-652-1-E1C007P-0000660-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12,602.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ZACATECAS	SEDE (RADICACION)	ZACATECAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.		

	5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE UNIDAD ADM. DEL ESPECTRO		
Código de puesto	09-635-1-E1C007P-0000417-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12,602.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MEXICO	SEDE (RADICACION)	MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR QUE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS OPEREN DENTRO DE LAS CONDICIONES TECNICAS ESTABLECIDAS EN SUS TITULOS DE CONCESION, PERMISO O REGISTRO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE CONTIENEN LOS REPORTES GENERADOS A TRAVES DE LA UTILIZACION DE LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS FIJAS Y/O MOVILES, CON EL PROPOSITO DE CONOCER EL GRADO DE OCUPACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y COMPROBAR LOS PARAMETROS TECNICOS DE OPERACION DE LAS DIFERENTES ESTACIONES RADIOELECTRICAS DENTRO DE SU JURISDICCION.		
Funciones	1. MONITOREAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DADO AL ESPECTRO RADIOELECTRICO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DOCUMENTOS JURIDICOS QUE LO REGULAN, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERA DE LA OPERACION DE LOS EQUIPOS QUE CONFORMAN LA ESTACION RADIOMONITORA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS REPORTES Y CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESTACIONES RADIOELECTRICAS. 2. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE RADIOMONITOREO A DESARROLLAR EN LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A CADA TITULO EN EL FORMATO ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR LOS TRABAJOS DE MONITOREO EN FORMA CALENDARIZADA.		

	3. EJECUTAR LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE RADIOMONITOREO QUE FUE ESTABLECIDO PARA EL CENTRO SCT, ATENDIENDO LA CALENDARIZACION ESTABLECIDA Y UTILIZANDO LOS EQUIPOS QUE CONFORMAN LA ESTACION RADIOMONITORA PARA REGISTRAR LA INFORMACION QUE SERA EVALUADA, CON EL PROPOSITO DE DEFINIR EL GRADO DE OCUPACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO EN CORRESPONDENCIA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS. 4. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS REPORTES QUE GENERAN LOS EQUIPOS DE LA ESTACION RADIOMONITORA, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RESULTADOS DE LOS MONITORES EN RELACION CON LOS PARAMETROS TECNICOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, PERMISO O REGISTRO, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR IRREGULARIDADES Y/O ESTACIONES CLANDESTINAS DENTRO DE SU JURISDICCION QUE PERMITAN REGULAR EL USO DEL ESPECTRO. 5. COORDINAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES GENERADOS POR LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, CON BASE EN LOS CUALES SE ASIGNARAN RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LAS INSPECCIONES, CON EL FIN DE HACER UN USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO EN LA JURISDICCION. 6. PROGRAMAR Y COORDINAR LAS VISITAS DE INSPECCION A LOS DIVERSOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION, A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS CUMPLAN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN SUS CONCESIONES, PERMISOS O REGISTROS. 7. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE LA FICHA PRE-EVALUATORIA RESPECTO A LAS ACTAS DE VISITA DE INSPECCION A LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EN EL FORMATO ESTABLECIDO, CON EL OBJETO DE PREDETERMINAR LOS INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.				
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.					
Escolaridad	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="527 1297 933 1360"> NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO GRADO DE AVANCE: TITULADO </td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1360 933 1911"> AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 5. EDUCACION Y HUMANIDADES 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 8. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 9. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 10. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS 11. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS </td><td data-bbox="933 1360 1395 1911"> CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. ADMINISTRACION 5. COMPUTACION E INFORMATICA 6. DERECHO 7. CONTADURIA 8. COMPUTACION E INFORMATICA 9. ADMINISTRACION 10. CONTADURIA 11. COMPUTACION E INFORMATICA </td></tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO GRADO DE AVANCE: TITULADO		AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 5. EDUCACION Y HUMANIDADES 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 8. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 9. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 10. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS 11. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. ADMINISTRACION 5. COMPUTACION E INFORMATICA 6. DERECHO 7. CONTADURIA 8. COMPUTACION E INFORMATICA 9. ADMINISTRACION 10. CONTADURIA 11. COMPUTACION E INFORMATICA
NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO GRADO DE AVANCE: TITULADO					
AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 5. EDUCACION Y HUMANIDADES 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 8. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 9. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 10. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS 11. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. ADMINISTRACION 5. COMPUTACION E INFORMATICA 6. DERECHO 7. CONTADURIA 8. COMPUTACION E INFORMATICA 9. ADMINISTRACION 10. CONTADURIA 11. COMPUTACION E INFORMATICA				

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO(S) EN:
		AREA GENERAL
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
	2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	3. TECNOLOGIA ELECTRONICA
	4. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	5. CIENCIA POLITICA	5. ADMINISTRACION PUBLICA
	6. MATEMATICAS	6. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	7. FISICA	7. ELECTRONICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR TELECOMUNICACIONES, EN ELECTRONICA Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 19 de junio de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de junio de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 de junio de 2023
Revisión Documental	A partir del 19 de junio de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de julio de 2023
Determinación	28 de agosto de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:

- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
- Hojas de servicio;
- Constancias de servicio activo;
- Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
- Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
- Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
- Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.

*Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 26 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría

de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 459

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 de su Reglamento, así como en los numerales 195 al 197; 200, 201 y 207 al 245 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, se emiten la siguiente:

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

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA "B" 27-113-1-M1C014P-0003360-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar la planeación de las auditorías a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), conforme a las disposiciones normativas en vigor. Función 2.- Supervisar y ejecutar auditorías a las Unidades Administrativas conforme al Programa Anual de Trabajo (PAT), para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Conagua, su confiabilidad y debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas aplicadas. Función 3.- Verificar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, para contar con elementos de juicio debidamente integrados que sustenten la revisión realizada. Función 4.- Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en reuniones de trabajo con los responsables de las Unidades Administrativas, a efecto de que se conozcan las observaciones detectadas y en su caso presenten al momento la aclaración correspondiente. Función 5.- Elaborar e integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las Unidades Administrativas, para informar a los y las mandos superiores/as para la toma de decisiones. Función 6.- Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías por el Organo Interno de Control, así como de otras instancias fiscalizadoras, para verificar y constatar la debida implementación de las medidas correctivas y preventivas. Función 7.- Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor, con la finalidad de que el área de Responsabilidades cuente con elementos de juicio para fincar la responsabilidad a los/las servidores/as públicos/as, así como la resarcición de algún daño patrimonial. Función 8.- Las demás que le encomiende su jefe/a Inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA "B" 27-113-1-M1C014P-0003457-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar la planeación de las auditorías a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), conforme a las disposiciones normativas en vigor. Función 2.- Supervisar y ejecutar auditorías a las Unidades Administrativas conforme al Programa Anual de Trabajo (PAT), para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Conagua, su confiabilidad y debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas aplicadas. Función 3.- Verificar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, para contar con elementos de juicio debidamente integrados que sustenten la revisión realizada. Función 4.- Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en reuniones de trabajo con los responsables de las Unidades Administrativas, a efecto de que se conozcan las observaciones detectadas y en su caso presenten al momento la aclaración correspondiente. Función 5.- Elaborar e integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las Unidades Administrativas, para informar a los y las mandos superiores/as para la toma de decisiones. Función 6.- Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías por el Organo Interno de Control, así como de otras instancias fiscalizadoras, para verificar y constatar la debida implementación de las medidas correctivas y preventivas. Función 7.- Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor, con la finalidad de que el área de Responsabilidades cuente con elementos de juicio para fincar la responsabilidad a los/las servidores/as públicos/as, así como la resarcisión de algún daño patrimonial. Función 8.- Las demás que le encomiende su jefe/a Inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C014P-0004609-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Estudiar, glosar y analizar los expedientes asignados al Area de Responsabilidades, para en su caso instaurar o no el procedimiento de responsabilidades correspondiente. Función 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite, de archivo por falta de elementos, inicio de procedimiento de responsabilidades y citatorios para audiencia de Ley, para la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 3.- Instrumentar el desahogo y el acta de la audiencia de Ley a los/las servidores/as públicos/as presuntos/as responsables. Función 4.- Elaborar los proyectos de resoluciones, proponiendo en su caso, la imposición de sanciones.		

	Función 5.- Elaborar los proyectos de los acuerdos y oficios para la atención de los Recursos de Revocación, así como de las contestaciones de demandas presentadas en contra de los actos de las autoridades del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua, con el fin de otorgar su atención en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable. Función 6.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Evaluación de Habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:		- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:		Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE METODOLOGIAS Y CONTROL 27-209-1-M1C014P-0000512-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación, en las materias de metodología de la fiscalización y de Control Interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad. Función 2.- Contribuir en la elaboración de la metodología de la fiscalización gubernamental y de los lineamientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes, en materia de Control Interno, Evaluación y fiscalización, mediante la recopilación y administración de información en la materia, a efecto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 3.- Realizar la integración y actualización de información en el sistema de registro único de los beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación, con objeto de llevar su control y seguimiento. Función 4.- Apoyar en la elaboración de las disposiciones generales conforme a las cuales las Dependencias y Entidades deberán proporcionar la información relacionada con las instituciones beneficiarias de donativos, mediante el análisis de las obligaciones establecidas en los contratos correspondientes, para que se propongan a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.		

Función 5.- Participar en la supervisión del sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Función 6.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.

Función 7.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.

Función 8.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.

Función 9.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.

Función 10.- Apoyar en la supervisión de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.

Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.

Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)

Escolaridad:

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Historia
Educación y Humanidades	Humanidades
Educación y Humanidades	Antropología
Educación y Humanidades	Filosofía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.**

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán presentar y/o enviar escaneados los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán vía electrónica en carpeta comprimida con la denominación del folio de participación y nombre completo del(de la) candidato(a) y deberán contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto sujeto a concurso y que fueron manifestados en el currículum de Trabajo en el momento de solicitar su inscripción, con la finalidad de verificar la información, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>, en la sección Formatos para Revisión documental.

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de Trabajo en el momento de su inscripción, por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).

- e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
- g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
- h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- i) Recibos de pago (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículo de Trabajaen), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa.
- j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación).
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a) Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo.
- b) Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual.
- c) Reconocimientos o premios: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.
- d) Actividad destacada en lo individual: Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma.
- e) Otros estudios: Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.

En caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

Lo anterior de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(as) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación en el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	31 de mayo de 2023
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 31 de mayo de 2023 al 13 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 14 de junio de 2023 al 28 de agosto de 2023
Evaluación de Habilidades	del 14 de junio de 2023 al 28 de agosto de 2023
Revisión Documental	del 14 de junio de 2023 al 28 de agosto de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 14 de junio de 2023 al 28 de agosto de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 14 de junio de 2023 al 28 de agosto de 2023
Determinación	del 14 de junio de 2023 al 28 de agosto de 2023

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de la Función Pública, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

De conformidad con el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud por la persona Secretaría Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(as) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(as) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados los documentos requeridos de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, y posteriormente deberá presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación para llevar a cabo la conclusión de esta etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, disponible para su consulta en la página electrónica de trabajaen.gob.mx, dentro del apartado de Documentos e Información Relevante, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el numeral 226 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, lo cual será informado al(a la) candidato(a) a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por sí solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente. El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2022-007.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas.

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 14/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto			
DIRECCION DE NORMATIVIDAD			
Nivel Administrativo	11-411-1-M1C019P-0000013-E-C-G (M23) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de anteproyectos de disposiciones administrativas de carácter general para el uso y difusión de la información del SIGED. 2. Coordinar la atención de solicitudes de información que realicen las dependencias y autoridades educativas respecto de la información del SIGED, conforme al marco normativo y disposiciones legales aplicables. 3. Brindar asesoría jurídica para que la operación del SIGED se apegue a las disposiciones legales y normativas aplicables. 4. Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a las iniciativas de leyes o decretos, reglamentos y acuerdos presentadas en el Congreso de la Unión, que tengan repercusión en las materias competencia del SIGED. 5. Establecer procesos de coordinación e intercambio de información con autoridades de la Administración Pública Federal, respecto a la información estadística con que cuenta el SIGED, conforme al marco jurídico aplicable. 6. Coordinar los procesos de atención de los asuntos que se traten con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en materia legal, normativa y de transparencia, para la atención de los referidos asuntos. 7. Proponer criterios y emitir opiniones jurídicas, para la aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general competencia del SIGED, para atender las solicitudes y consultas que se le presenten.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia: Tecnología de la Información. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Procesos Tecnológicos.	

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EVALUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C015P-0000372-E-C-L (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Supervisar la elaboración de los informes de labores y de ejecución de la DGME, aplicando los lineamientos y normas emitidas por las instancias concentradoras. - Supervisar el diseño y la implementación de la estrategia y los criterios para la Sistematización de la Información Programática y de los resultados presupuestales necesarios para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. - Supervisar el diseño y elaboración de indicadores de resultados, desempeño y procesos adecuados a los programas, proyectos y metas bajo la responsabilidad de la DGME. - Supervisar el diseño y la implementación de los criterios técnicos que permitan contar con la información programática y presupuestal para la elaboración de los informes, que apoyen la toma de decisiones. - Supervisar la recolección, sistematización y reporte de la información generada por las distintas áreas de la DGME, sobre el avance y logro en los programas, proyectos y metas sectoriales. - Supervisar el diseño e implementación de mecanismos de comunicación que permitan verificar el desempeño programático de las direcciones de área de la Dirección General. - Proponer, en coordinación con la Subdirección de Planeación Integral, esquemas de mejoramiento para el cumplimiento de las metas y el ejercicio del gasto de la DGME. - Apoyar en los procesos de elaboración de las reglas de operación, así como el seguimiento y evaluación de los programas sujetos a este ordenamiento. - Supervisar la integración de los informes de avance y evaluación de los Programas sujetos a Reglas de Operación. - Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información. - Supervisar la integración de la información correspondiente a la base de datos de TELSEP de la DGME para su actualización. - Supervisar la atención de requerimientos de información sobre recomendaciones realizadas por instancias auditoras, para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las metas de la DGME. - Informar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el estado que guardan los trámites vigentes de la DGME, registrados ante el Registro Federal de Trámites y Servicios.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia: Tecnología de la Información. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.
	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 la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C014P-0000203-E-C-L (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 Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Elaborar e integrar el informe del cumplimiento de metas cuatrimestral de los programas anuales de los Subsistemas y difundir los resultados a las áreas correspondientes. 2. Elaborar el reporte cuatrimestral del seguimiento de metas de los programas anuales de los Subsistemas para informar los resultados alcanzados. 3. Realizar el seguimiento de los programas que se deriven de la evaluación institucional, para lograr su desarrollo eficiente en los Subsistemas. 4. Llevar a cabo el seguimiento de los objetivos y metas cumplidos en el programa de trabajo de la CGUTyP. 5. Recibir y analizar los informes del programa de trabajo de las áreas de la CGUTyP y reportar el cumplimiento de metas. 6. Elaborar el reporte trimestral y anual del cumplimiento de metas de los programas de trabajo de las áreas de la CGUTyP. 7. Asesorar al personal de mando medio de la CGUTyP, para la presentación de su informe de avance del programa de trabajo. 8. Analizar los informes de los programas operativos de los Subsistemas, para proponer acciones que contribuyan a elevar la calidad de los servicios. 9. Integrar y dar seguimiento al cumplimiento de metas de los programas de trabajo anual de las áreas de la CGUTyP.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Economía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. 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: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Demografía. Area de Experiencia: Demografía General.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRAMITE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000452-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. Revisar que las incidencias de personal capturadas por las Unidades Administrativas del Sector Central, se apeguen a la normatividad establecida y comunicar a las citadas unidades, sobre las inconsistencias detectadas para su corrección. 2. Revisar la información enviada por las Unidades Administrativas del Sector Central para solicitar la liberación o cambio de status en el SIAPSEP (Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública) de las plazas autorizadas para la captura de movimientos. 3. Proporcionar a los extrabajadores que lo soliciten, el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (G-13) o Aviso Oficial de Baja de las Unidades Administrativas del Secretario y la Oficialía Mayor, para el trámite de pensión ante el ISSSTE.		

	4. Revisar que el registro de los movimientos capturados por las Unidades Administrativas del Sector Central en el SIAPSEP, coincidan con las constancias de nombramiento entregadas. 5. Revisar que se mantenga actualizado el "Registro de Firmas" de las Unidades Administrativas del Sector Central, de los servidores públicos facultados por los "límites de competencia para autorizar movimientos de personal" en las constancias de nombramiento. 6. Participar anualmente en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal, en la confronta del techo financiero con el fin de identificar, registrar y controlar las plazas-puestos asignados a las Unidades Administrativas del Sector Central. 7. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del Sector Central, para la basificación de puestos y categorías iniciales y de esta forma dar cumplimiento al Programa Permanente de Basificación. 8. Analizar y gestionar los casos procedentes para la emisión, ratificación y actualización de dictámenes escalafonarios ante la Comisión Mixta de Escalafón de acuerdo con la normatividad vigente, solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Trabajo Social. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. 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: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2023, 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 vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. 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 trabajo 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 31 de mayo al 14 de junio de 2023, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. 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:	31 de mayo de 2023
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 31 de mayo al 14 de junio de 2023
	Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 19 de junio al 28 de agosto 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 a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 19 de junio al 28 de agosto 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 19 de junio al 28 de agosto de 2023
	Etapa V: Determinación	Del 19 de junio al 28 de agosto 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 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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios 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. 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, 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 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 el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

	c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- 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 vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- 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 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 Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • 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. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
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 31 de mayo de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaría Técnica

Carina Salazar Piña

Firma Electrónica.

**Secretaría de Educación Pública
Tecnológico Nacional de México**

El Comité Técnico de Selección del **Tecnológico Nacional de México** 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 03/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL Y DEPORTIVA		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000043-E-C-F (M21)	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Coordinar y evaluar los programas y actividades relacionadas con la cultura, arte, educación cívica, participación comunitaria, educación para la salud y deportes del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Coordinar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la promoción cultural y deportiva del TecNM y verificar su cumplimiento. 3. Coordinar, organizar y vigilar la realización de los eventos culturales y deportivos, regionales y nacionales del TecNM. 4. Coordinar y llevar el seguimiento de acuerdos y convenios de colaboración con organismos sociales, públicos y privados, en el ámbito local, estatal y nacional, para la ejecución y promoción de programas y actividades de cultura y deportes. 5. Coordinar y dar seguimiento a la realización de exposiciones de obra pictórica, escultórica y muralista del TecNM. 6. Promover y coordinar la integración de grupos artísticos y deportivos en los institutos, unidades y centros. 7. Coordinar los programas para detectar talentos artísticos y deportivos a fin de canalizarlos a las instancias correspondientes para su crecimiento y desarrollo. 8. Coordinar con las dependencias competentes la actualización y superación del personal adscrito al área, tanto en el ámbito central, como en las instituciones integrantes del Tecnológico Nacional de México, para elevar la calidad de los servicios educativos de formación integral que se ofrecen. 9. Coordinar, con la participación de las instancias pertinentes, el registro, resguardo, ampliación y restauración del patrimonio artístico y cultural del Tecnológico Nacional de México, con el fin de preservarlo en condiciones óptimas. 10. Coordinar la información estadística generada por las actividades y programas que se realicen en los ámbitos de su competencia para proporcionarla, con suficiencia, calidad y oportunidad a las instancias y organismos que la soliciten. 11. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Extensión y Vinculación.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Artes, Deportes. Area General: Educación y Humanidades. Careras Genéricas: Música.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional. Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias tecnológicas. Area General: Ingeniería General. Area de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Area de Experiencia: Ciencias de la Vida Area general: Fisiología humana. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	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 del Tecnológico Nacional de México: https://www.tecnm.mx/		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2023 TecNM, 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	Las y los 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 vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. 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 trabajo 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 el Tecnológico Nacional de México-TecNM 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. El Tecnológico Nacional de México de 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 el Tecnológico Nacional de México, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Tecnológico Nacional de México solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 31 de mayo al 14 de junio de 2023, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. 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 las y los 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:	31 de mayo de 2023
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 31 de mayo al 14 de junio de 2023
	Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas.	Del 19 de junio al 28 de agosto 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 a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 19 de junio al 28 de agosto 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 19 de junio al 28 de agosto de 2023
	Etapa V: Determinación	Del 19 de junio al 28 de agosto 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 los y las aspirantes en la página electrónica del Tecnológico Nacional de México (TecNM) www.tecnm.mx 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	El Tecnológico Nacional de México 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, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la o el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales, 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 de Personal del TecNM, 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: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 sobre 100 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 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; 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.	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, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, 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: 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 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 el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7. Nivel de Remuneración.- 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 vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- 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 de Personal del TecNM, 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 y 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. Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. 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 de Personal, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte 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 el Tecnológico Nacional de México, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública (Tecnológico Nacional de México), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

	Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 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 trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: www.trabajaen.gob.mx .
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: d_personal@tecnm.mx y d_personal07@tecnm.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • 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.

	Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
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, el Tecnológico Nacional de México pone a la orden los correos electrónicos: d_personal@tecnm.mx, d_personal07@tecnm.mx, así como el número telefónico: 55 3600 2511 con la extensión: 64772, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Tecnológico Nacional de México

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Secretario Técnico

Agustina de la Luz Guerrero Rosario

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/16

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/2023/16 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 (01/16/23)		
Código	12-160-1-M1C018P-0000165-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete 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 COGNOSITIVA 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 DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, CIAENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION. 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 CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DERECHO INTERNACIONAL. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS.				
Evaluación de Habilidades	<table> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
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 (02/16/23)		
Código	12-500-1-M1C014P-0000058-E-C-S		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL RECIBIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Y LA QUE SEA ENVIADA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASI COMO A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TRAMITES EN MATERIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.		

	FUNCIONES 1 ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Y QUE SERA TURNADA MEDIANTE EL CONTROL DE GESTION A CADA UNA DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCION Y DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA. 2 LLEVAR EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS. 3 CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A FIN DE CLASIFICARLOS POR TEMA Y ORDEN DE IMPORTANCIA TENIENDO LA INFORMACION RESPECTIVA A CADA ASUNTO, CUANDO LO PUDIERAN SOLICITAR LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS, PARA SU CONSULTA. 4 IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO MEDIANTE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES NECESARIOS PARA LAS ATRIBUCIONES DESIGNADAS A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 5 REVISAR LA DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRE ACTIVA Y AQUELLA QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA DE ACUERDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LO QUE LE INDIQUE SU SUPERIOR JERARQUICO, INTEGRANDOLA EN EXPEDIENTES DE ARCHIVO. 6 OPERAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA, PRESTAMO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE TRAMITE, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR LA PERDIDA DE INFORMACION Y EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 7 REGISTRAR Y DEFINIR LA INFORMACION QUE ES ENVIADA AL ARCHIVO DE TRAMITE, ASI COMO LA INTEGRACION DE LA MISMA CUANDO YA EXISTAN EXPEDIENTES APERTURADOS POR LOS TEMAS RESPECTIVOS, A FIN DE CONSERVAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION QUE LOS CONFORMA. 8 APOYAR EN LA DEPURACION EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DE MANERA PERIODICA O CALENDARIZADA A FIN DE REDUCIR ESPACIO Y EVITAR LA ACUMULACION DE DOCUMENTOS QUE NECESITAN SER INTEGRADOS AL EXPEDIENTE QUE LE CORRESPONDA, FACILITANDO SU LOCALIZACION Y CONSULTA.				
	<table> <tr> <td data-bbox="440 1144 738 1438">Académicos</td><td data-bbox="738 1144 1393 1438"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1438 738 1900">Laborales</td><td data-bbox="738 1438 1393 1900"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL ETICA AREA DE EXPERIENCIA ETICA DE INDIVIDUOS. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 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 JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL ETICA AREA DE EXPERIENCIA ETICA DE INDIVIDUOS. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 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 JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL ETICA AREA DE EXPERIENCIA ETICA DE INDIVIDUOS. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.				

	Evaluación de Habilidades		Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma		No aplica	
	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 APOYO NORMATIVO LEGAL (03/16/23)			
Código	12-514-1-M1C014P-0000072-E-C-A			
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA			
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO			
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR NORMATIVAMENTE, ELABORAR Y FORMALIZAR LA CONTRATACION CON LAS EMPRESAS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ASI COMO LOS CONVENIOS QUE SE REQUIERAN DURANTE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, ASI COMO DE NUEVOS PROYECTOS ADEMAS DE DAR SEGUIMIENTO Y DEPURAR CONTROVERSIAS DE CARACTER LEGAL DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS POR ESTA DIRECCION GENERAL, ASI COMO ATENDER, ANALIZAR, EVALUAR, ASESORAR A LAS AREAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LAS CONTROVERSIAS PRESENTADAS. FUNCIONES 1 APOYAR NORMATIVAMENTE, LA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL QUE ASI LO SOLICITEN PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS, SERVICIOS O PROYECTOS NUEVOS. 2 VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE SE APORTEN PARA LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SIGNE ESTA DIRECCION GENERAL, ESTEN ELABORADOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACION APLICABLE EN LA MATERIA PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. 3 TURNAR COPIA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS ELABORADOS Y AUTORIZADOS, ASI COMO DE TODOS LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE LOS CONFORMAN, A LAS AREAS CONTRATANTES, PARA SU CONOCIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO HASTA SU FINIQUITO. 4 REMITIR A LAS INSTITUCIONES COMPETENTES LOS CONTRATOS CONVENIOS Y DOCUMENTACION INHERENTE A LOS MISMOS, CUANDO ESTA SEA REQUERIDA PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR. 5 REVISAR QUE LAS FIANZAS OTORGADAS POR LOS CONTRATISTAS, PARA CUMPLIMIENTO, ANTICIPO O VICIOS OCULTOS CUBRAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA, PARA QUE SEAN PRESENTADAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD. 6. COORDINAR A PETICION DE LAS AREAS LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EL CIERRE CONTABLE DE LOS MISMOS. 7 RECOPIRAR LA DOCUMENTACION QUE PERMITA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE TODAS AQUELLAS OBRAS Y/O SERVICIOS, ASI COMO CONTRATOS Y CONVENIOS SIGNADOS POR LA DIRECCION GENERAL QUE PRESENTEN ALGUNA CONTROVERSIDAD LEGAL PARA SER ENVIADOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA LA RECUPERACION DE ADEUDOS. 8 ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS, PARA SU REMISION A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO EL CONTROL, SEGUIMIENTO, DEPURACION DE LOS PROCESOS LEGALES, PARA INFORMAR DE LAS GESTIONES REALIZADAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.			

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.	
	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	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 cubrebocas, 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 Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • 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 Vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

	I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. 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 31 de mayo al 13 de junio de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

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. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	31 de mayo de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 16 de junio de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de junio de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de junio de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de junio de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de junio de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de junio 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 acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- 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 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 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 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
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.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	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 Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.		

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum 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 Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.

	8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	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/las 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 31 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/17

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/2023/17 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION* (01/17/23)		
Código	12-513-1-M1C017P-0000129-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCIONES. 1 COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL PRESUPUESTO. 2 SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A TRAVES DEL PAT A LA D.G.R.H. 3 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE: ISSSTE, SAR, CURP, SEGUROS METLIFE, FONAC, ASI COMO CONSTANCIAS DE TRABAJO, PAGOS DE TIEMPO EXTRA, CREDENCIALES, FILIACIONES, SEGUROS Y PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS, E HIPOTECARIOS PARA EL PERSONAL DE LA D.G.R.H. 4 APLICAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. 5 ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LA D.G.R.H. PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 6 DETERMINAR DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA LOS SISTEMAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, ASI COMO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y DE ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR, ASIGNADO A LA D.G.R.H.; Y LA CORRECTA COORDINACION Y SUPERVISION DEL INVENTARIO DE INSUMOS EXISTENTES EN ALMACEN PARA LA CORRECTA ATENCION DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD. 7 CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA D.G.R.H., ASI COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES. 8 REALIZACION DE TRAMITES Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARIA. 9 COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA EL PERSONAL, LAS INSTALACIONES FISICAS Y LOS BIENES ASIGNADOS A LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ELLO. 10 SUPERVISAR Y APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.		

11 SUPERVISAR LOS PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA EROGACION DE LOS MISMOS A TRAVES DE LA REALIZACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR; LLEVANDO A CABO LA CORRECTA SUPERVISION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL RECURSO FINANCIERO EJERCIDO E INFORMAR A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. 12 COORDINAR EVENTOS OFICIALES AUTORIZADOS POR EL C. SECRETARIO, (DIA DE REYES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES, CONVIVENCIA INFANTIL, CARRERA INTERSECRETARIAL Y PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS). 13 ATENDER CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASI COMO LA PRESTACION DE SERVICIOS. 14 COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA EN LA MATERIA. 15 SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO, ASI COMO LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTERNOS.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	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 cubrebocas, 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 Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • 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 vitae 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán:

	I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de mayo al 13 de junio de 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. 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. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	31 de mayo de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 16 de junio de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de junio de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de junio de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de junio de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de junio de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de junio 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 acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- 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 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 a 100 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.
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	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 Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:		

	1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	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 Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro 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. 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 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 el/la aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como 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 del 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 31 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo 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 Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONBIOETICA/2023/02
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas;

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.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONBIOETICA/2023/02 dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE POLITICAS PUBLICAS (01/02/23)		
Código	12-V00-1-M1C014P-0000124-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos éticos de políticas públicas en salud, con énfasis en la atención de grupos de población considerados como vulnerables, promoviendo así el desarrollo de una cultura Bioética que privilegie la equidad en México. FUNCIONES 1. Apoyar en la compilación de la información derivada de los lineamientos institucionales, nacionales e internacionales, para contribuir en las propuestas de políticas públicas en bioética y temas afines. 2. Comunicar a la Subdirección de Políticas Públicas y Bioética sobre temas emergentes en salud y bioética y de interés para la Comisión Nacional de Bioética, a fin de emitir pronunciamientos institucionales. 3. Elaborar documentos sobre temas emergentes en materia de bioética, para generar conciencia social sobre los dilemas que surgen en la atención e investigación en salud. 4. Recopilar información sobre iniciativas, reformas o temas de consulta en salud e investigación científica con implicaciones bioéticas, que apoyen en las respuestas a las solicitudes de opiniones técnicas en la materia. 5. Auxiliar a la Subdirección de Políticas Públicas y Bioética en convocar a las áreas de la Comisión Nacional de Bioética, para contribuir al análisis de los temas cuya opinión ha sido solicitada a la Comisión Nacional de Bioética. 6. Detectar temáticas relativas a la actividad bioética que se publiquen en las Gacetas del Senado y de la Cámara de Diputados, con el propósito de informar a la Subdirección de Políticas Públicas y Bioética sobre los temas que están discutiendo los legisladores. 7. Proponer estrategias que promuevan la aplicación de principios bioéticos con perspectiva de género y la no-discriminación, a fin de incidir en políticas incluyentes. 8. Apoyar en la organización de foros de análisis y deliberación sobre temáticas emergentes en bioética y salud, con instituciones, dependencias y organizaciones del sector público, social y privado. 9. Identificar los aspectos éticos relevantes asociados a las políticas de salud estudiadas, haciendo énfasis en los efectos a grupos considerados vulnerables. 10. Proveer de información relevante en la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades y efectos de políticas públicas en salud en grupos considerados vulnerables.		

	11. Elaborar e integrar proyecciones sobre variables sociales económicas y demográficas pertinentes, para la elaboración de estudios y diagnósticos de los efectos de la implementación de políticas públicas de salud, en especial, sobre grupos considerados vulnerables. 12. Organizar los documentos de investigación, estudios, notas, opiniones y demás reportes generados por la unidad en materia de ética en políticas públicas en salud, para su consolidación y difusión. 13. Documentar y analizar las metodologías para el diseño de estrategias, proyectos o acciones en materia de fomento a la cultura de la Bioética, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la unidad. 14. Organizar reuniones de gestión en cuanto a los aspectos éticos de las políticas públicas de salud que se estudien. 15. Apoyar en los eventos de difusión de la cultura de la Bioética que se lleven a cabo, principalmente en materia de políticas públicas. 16. Apoyar en la organización de foros de especialización en la materia, entre los agentes relevantes y pertinentes. 17. Atender las solicitudes de asesoría de las comisiones de Bioética de las entidades federativas en materia de políticas públicas y sus implicaciones bioéticas y sociales, haciendo énfasis en los aspectos de las mismas que afectan principalmente a aquellos grupos considerados vulnerables. 18. Integrar la información teórica, legal y empírica relevante vinculada a las implicaciones éticas de las políticas públicas en salud que se implementen en los tres niveles de gobierno, principalmente aquellas políticas públicas que se encuentren referidas a grupos sociales vulnerables en las entidades federativas. 19. Diseñar mapeos efectivos de los actores relevantes y restricciones institucionales que se encuentran involucrados en la implementación de políticas públicas de salud en los tres niveles de gobierno, en especial aquellas que afectan a grupos sociales vulnerables en las entidades federativas. 20. Establecer contacto con las entidades gubernamentales que se encuentren vinculadas de forma directa o indirecta con la atención a grupos sociales vulnerables. 21. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Bioética en materia de atención a grupos vulnerables.
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: Medicina, Salud Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: Antropología, Filosofía Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: Medicina
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: Area de experiencia: ANTROPOLOGIA Area general: Antropología Social Area de experiencia: DEMOGRAFIA Area general: Demografía General, Características de la Población. Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area general: Economía General. Area de experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Area general: Derecho y Legislación Nacionales. Area de experiencia: SOCIOLOGIA Area general: Grupos Sociales, Problemas Sociales, Sociología General.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados (nivel básico)	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo (nivel básico)	Ponderación: 50
	Idioma	NO REQUERIDO	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Asimismo, se observarán debidamente 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: 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, los siguientes documentos en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, 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. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • 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 LA PLAZA 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 vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. 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. 8. 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). 9. 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.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; 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 a los correos de: spc.conbioetica@gmail.com y juan.velazquez@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 a los correos citados. 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. Los formatos de “Revisión Documental” y “Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito”, serán proporcionados por la dependencia y se firma durante la cita correspondiente. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 Bioética, 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 31 de mayo al 13 de junio de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	31 de mayo de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de junio de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de junio de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de junio de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de junio de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de junio de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de junio de 2023
	La Comisión Nacional de Bioética, 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 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- La Comisión Nacional de Bioética, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- La Comisión Nacional de Bioética, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.	

	Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- 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 Bioética a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán 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 Bioética que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad con 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. 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 la otra para el ingreso 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 aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx; asimismo, 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 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 candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 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 Comisión Nacional de Bioética, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Comisión Nacional de Bioética, 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 aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, 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 Bioética programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnicos de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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, calificará 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, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. 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 la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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 la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	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 mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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 Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el 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 de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de Bioética. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organó Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Bioética, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética 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 juan.velazquez@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 examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 15, 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/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 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 Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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 Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
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 del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 54872760 Ext 59460 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Administración y Finanzas

Mtro. Edén González Roldán
Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONBIOETICA/2023/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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 CONBIOETICA/2023/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE MATERIALES Y TECNOLOGIA DE INFORMACION (01/03/23)		
Código	12-V00-1-E1C012P-0000141-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,790.00 (Veinte mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL Apoyar en la recomendación y desarrollo de herramientas para diseñar e ilustrar los formatos impresos y digitales en los que se editarán y publicarán los contenidos científicos y técnicos en materia de bioética para su difusión entre usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Bioética, a fin de responder a sus demandas y necesidades de información y apoyar la creación y fortalecimiento de cultura bioética. FUNCIONES 1. Apoyar en la aplicación de las herramientas para la selección, organización y sistematización gráfica de los contenidos impresos y digitales en materia de bioética, para su divulgación, difusión y promoción. 2. Colaborar en la elaboración de formatos especializados, para facilitar su consulta y lectura en los medios que establezca el superior jerárquico. 3. Auxiliar en el diseño de materiales de divulgación y difusión, para fomentar el conocimiento bioético y su utilización. 4. Contribuir a la recopilación y elaboración de documentos institucionales y de actividades, para su divulgación, difusión y promoción. 5. Publicar el material gráfico y los contenidos digitales requeridos en la página web de la Comisión Nacional de Bioética, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República y de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud. 6. Participar en el diseño y formación de los textos y material gráfico de la Comisión Nacional de Bioética, requeridos para difundir y divulgar sobre la disciplina de la bioética. 7. Publicar los textos y material gráfico de la Comisión Nacional de Bioética, requeridos para difundir y divulgar sobre la disciplina de la bioética, en el sitio web institucional. 8. Administrar y actualizar periódicamente contenidos y servicios en el portal de la Comisión Nacional de Bioética. 9. Operar los instrumentos y herramientas virtuales, para llevar a cabo las actividades de interlocución social de la Comisión Nacional de Bioética, tanto en tiempo real como diferido.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: computación e informática. Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: administración, computación e informática, comunicación. Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: computación e informática Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: administración, computación e informática, diseño.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en: Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS Area general: Tecnología de los ordenadores Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Area general: Administración Pública	
		Habilidad 1 Trabajo en Equipo (Nivel Básico)	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados (Nivel Básico)	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma: no requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. 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: 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, cuando menos con 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 Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, 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 posgrados, 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 militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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 candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • 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 LA PLAZA 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 vitae de cada candidato/a inscrito 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 valor Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación 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 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/las 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/las 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 a los correos de: spc.conbioetica@gmail.com y juan.velazquez@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 a los correos citados. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. Los formatos de “Revisión Documental” y “Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito”, serán proporcionados por la dependencia y se firma durante la cita correspondiente. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 Bioética, 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de mayo al 13 de junio de 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. 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 la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los/las 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 border="1" data-bbox="461 1087 1388 1507"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 1087 954 1119">Etapas</th><th data-bbox="964 1087 1388 1119">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 1119 954 1150">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="964 1119 1388 1150">31 de mayo de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1150 954 1203">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1150 1388 1203">Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1203 954 1266">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1203 1388 1266">Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1266 954 1297">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="964 1266 1388 1297">A partir del 19 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1297 954 1360">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="964 1297 1388 1360">A partir del 22 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1360 954 1392">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="964 1360 1388 1392">A partir del 27 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1392 954 1423">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="964 1392 1388 1423">A partir del 27 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1423 954 1476">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="964 1423 1388 1476">A partir del 30 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1476 954 1507">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="964 1476 1388 1507">A partir del 30 de junio de 2023</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Bioética, 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 Bioética, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- La Comisión Nacional de Bioética, instalará un filtro para la toma de temperatura a los/las aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	31 de mayo de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 19 de junio de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de junio de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de junio de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de junio de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de junio de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de junio de 2023
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	31 de mayo de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de junio de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de junio de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de junio de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de junio de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de junio de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de junio de 2023																				

c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los/las 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/las aspirantes al aula de evaluaciones.

a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de diez 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/las 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/las 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/las aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Bioética a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el/la 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/la aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Comisión Nacional de Bioética**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los/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 **Comisión Nacional de Bioética** 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 con 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. 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 la segunda 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 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 candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detallan: 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 Comisión Nacional de Bioética, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Comisión Nacional de Bioética, instalará un filtro para la toma de temperatura a los/las 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/las 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 y/o careta. f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional con fotografía, 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 Bioética programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - 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 a 100 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 la etapa 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 de los puestos vacantes. 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 (apartado “Documentación requerida”) 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.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas 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	El 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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/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 Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al/la 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/la 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 de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de Bioética. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/la 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/la 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 Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección 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 Bioética, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de juan.velazquez@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/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 Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, ubicadas en Av. Marina Nacional # 60, Piso siete, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, y en Calzada Arenal Núm. 134, piso 2, Col. Arenal Tepepan, Alcaldía, Tlalpan CP. 14610, Ciudad de México (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
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 la Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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 Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 54872760 Ext 59460 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Administración y Finanzas

Mtro. Edén González Roldán
Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 409

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes nueve plazas:

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000462-E-C-A	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Avenida Carpinteros, número 1473, Colonia Industrial, Mexicali, Baja California, C.P. 21010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Habilidades	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No Aplica		
Otros	- Disponibilidad para Viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano (a), mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro (a) de culto; y - VI.- No haber sido condenado (a) por delito intencional sancionado con pena corporal.		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000449-E-C-P	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Avenida Carpinteros, número 1473, Colonia Industrial, Mexicali, Baja California, C.P. 21010.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000614-E-C-A	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Avenida Carpinteros, número 1473, Colonia Industrial, Mexicali, Baja California, C.P. 21010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnicos jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000665-E-C-A	Sede o residencia	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Ubicación	Calle Andrés Facundo Carbonel, número 43904, Colonia San Felipe Quinta Etapa, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31240.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.			

F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Lógica	Metodología
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000390-E-C-A	Sede o residencia	MERIDA, YUCATAN
Ubicación	Calle 73, número 557, Colonia Centro, Mérida, Yucatán, C.P. 97000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000592-E-C-A	Sede o residencia	CARMEN, CAMPECHE
Ubicación	Privada Calle 47 Páez Urquidí, sin número, Colonia Santa Margarita, Carmen, Campeche, C.P. 24120		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene. F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes. F4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad. F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores. F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia. F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo. F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones. F9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica	
	Química	Química Física	
	Química	Química Ambiental	
	Química	Química Farmacéutica	
	Física	Mecánica	
	Física	Electrónica	
	Ciencia de las Artes y las Letras	Arquitectura	
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	

Habilidades	Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	Inspección Laboral Calificada
Idiomas	No Aplica
Otros	- Disponibilidad para Viajar - Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): - I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministra/o de culto; y - VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000915-E-C-A	Sede o residencia	MERIDA, YUCATAN
Ubicación	Calle 73, número 557, Colonia Centro, Mérida, Yucatán, C.P. 97000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la dependencia, con la finalidad de que se realicen conforme a lo establecido. F2.- Representar a la o el Titular de la Secretaría y a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, ante el Tribunal Fiscal de la Federación, con el propósito de interponer el recurso de revisión fiscal. F3.- Supervisar el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios, para propiciar la mejora de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeñan las labores en los centros de trabajo. F4.- Supervisar los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores/as correspondientes, con el propósito de favorecer la formación de la nueva cultura laboral, conforme a los lineamientos establecidos. F5.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, con la finalidad de que se realice conforme a la normatividad aplicable. F6.- Supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales periódicas, de comprobación y extraordinarias de los centros de trabajo, con la finalidad de que se dé cumplimiento a la normatividad laboral. F7.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del procedimiento administrativo sancionatorio. F8.- Facilitar la información u orientación en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas. F9.- Analizar las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Oficina de Representación Federal del Trabajo o de su circunscripción territorial, con la finalidad de remitirla a su jefe inmediato superior cuando lo considere correspondiente. F10.- Elaborar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas, con la finalidad de que los verifique el superior jerárquico.			

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencia Política		Ciencias Políticas
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

Denominación	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000950-E-C-A	Sede o residencia	TEPIC, NAYARIT
Ubicación	Avenida Allende Oriente, número 110, Colonia Centro, Tepic, Nayarit, C.P. 63000.		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000960-E-C-A	Sede o residencia	LEON, GUANAJUATO
Ubicación	Calle Benito Juárez, número 204, Colonia Centro, León, Guanajuato, C.P. 37000.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar el programa de visitas de inspección de su circunscripción territorial, así como de firmar las órdenes de visita ordinarias y extraordinarias que llevarán a cabo los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores del Trabajo Calificados, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

F2.- Supervisar el procedimiento de solicitud de autorización de adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la seguridad del centro de trabajo o para la salud o seguridad de las personas, que decreten la restricción de acceso o limitación de operaciones, con la finalidad de que sean autorizadas por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

F3.- Resolver el levantamiento o ampliación de la restricción decretada, previa consulta y opinión favorable de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las y los trabajadores.

F4.- Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las Asociaciones de Trabajadores y Patronos, u otras que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, a través de la Unidad de Trabajo Digno, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.

F5.- Dictaminar las actas levantadas por los Inspectores Federales del Trabajo, así como de aquellas que en auxilio de la Secretaría practiquen las autoridades laborales estatales, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.

F6.- Autorizar las denuncias o denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando éstos puedan configurar la comisión de un delito previsto en la ley, y las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de salvaguardar la integridad y derechos de las y los trabajadores.

F7.- Representar a la Secretaría en la defensa de sus intereses jurídicos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de interponer los recursos procedentes en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

F8.- Verificar que las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Oficina de Representación o de su circunscripción territorial, se remitan con la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control y se informe a la Unidad de Trabajo Digno, con la finalidad de que todo se realice conforme a la ley aplicable.

F9.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a las que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquellas sujetas a la competencia local, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

F10.- Autorizar el registro de agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento; así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable; con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección General de Concertación Laboral.

F11.- Supervisar las acciones para la autorización de las solicitudes de registro y trámites administrativos que se reciben de las personas físicas o morales, dependencias u organismos dedicadas a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, con la finalidad de que se informe a la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral.

F12.- Analizar los instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones y organizaciones sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, con la finalidad de proponer mejoras que puedan mejorar el desempeño de la dependencia.

F13.- Supervisar que los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por las o los Inspectores, con la finalidad de suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas.

F14.- Gestionar ante la Dirección General de Previsión Social los reconocimientos de las empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F15.- Verificar que se ejecuten los programas y acciones ordenadas por la Unidad de Trabajo Digno, en el ámbito de su competencia y dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia laboral y administrativa, que determinen las unidades administrativas de la Secretaría.

F16.- Verificar que los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otras elecciones que requieran de esa formalidad, cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de que se certifiquen.

F17.- Analizar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público adscrito a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de dar solución a éstos.

F18.- Proporcionar asistencia técnica a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, promover la adopción de programas y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de promoción y difusión que para tal efecto establezcan la Unidad de Trabajo Digno, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F19.- Diseñar estrategias que apoyen a la Dirección General de Previsión Social en la realización de acciones para impulsar la inclusión laboral, la igualdad de género y la no discriminación, con la finalidad de promover las buenas prácticas laborales.

F20.- Supervisar que el funcionamiento de las áreas adscritas a la Oficina de Representación Federal del Trabajo sea conforme a las atribuciones correspondientes, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la dependencia.

F21.- Gestionar los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles y de los equipos e instalaciones, con la finalidad de obtener los recursos acordes que se requieran para su operación.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Sociología del Trabajo
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.	
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2023
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 13 de junio de 2023
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 15 de junio de 2023
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 16 de junio de 2023
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 16 de junio de 2023
	IV. Entrevista	A partir del 16 de junio de 2023
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 28 de agosto de 2023

	Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista. La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso. A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.
Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso. Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante”. La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS) El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.

	• Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folio NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	6ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

	En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	7ª. Documentación requerida: Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

	Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental) Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.

	En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual. • Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental” • Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación. • Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato “Referencias Laborales” en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”

	• Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante” o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado “Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito” Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas. Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes. Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Determinación y Reserva de aspirantes	8ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

	Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	9ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; - Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	10ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - 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, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	11ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. - Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. - Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. - El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. - El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.

		f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.				
Sistema de Puntuación		12ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		13ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. - Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.				

	5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942, 63018, 63052, 63053, 63056 y 63080 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 410

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	DIRECCION DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$87,560.00 (OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C021P-0000475-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Implementar y supervisar el control que permita identificar las plazas autorizadas y ocupadas de la dependencia conforme al analítico de puestos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con la finalidad de contar con los elementos que permitan coordinar e informar sobre la ocupación y vacancia de la dependencia.			
F2.- Coordinar las acciones que permitan conocer las necesidades cualitativas y cuantitativas de plazas necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia, a fin de realizar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales para que se pueda contar con la suficiencia presupuestaria.			
F3.- Determinar el inventario de plazas mediante el análisis y clasificación de los movimientos de personal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna que apoye la toma de decisiones con relación a los servicios personales.			
F4.- Evaluar la viabilidad presupuestal y administrativa de los movimientos de personal requeridos por las unidades administrativas, con la finalidad de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.			
F5.- Supervisar el trámite de las adecuaciones presupuestales que permitan desglosar, separar y clasificar las plazas con las que cuenta la STPS, con la finalidad de generar información que permita mantener actualizada la estructura orgánica ocupacional de la dependencia.			
F6.- Gestionar ante la DGPP la autorización, modificación y/o actualización de la plantilla de plazas eventuales, a fin de atender las necesidades estructurales de las unidades administrativas de la dependencia.			
F7.- Verificar que el presupuesto ejercido en materia de servicios personales se haya registrado correctamente, a fin de implementar mecanismos de control con el área encargada de validar con la estructura programática de la STPS para costear y determinar los recursos presupuestales necesarios en materia de servicios personales para el pago de remuneraciones y obligaciones con terceros.			
F8.- Gestionar ante la DGPP la ampliación o reducción de los elementos que conforman los servicios personales de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, con el objetivo de que se autoricen para el correcto actuar de la dependencia.			
F9.- Verificar que las erogaciones del ejercicio presupuestal regularizable se realicen conforme a las modificaciones de ampliación y reducción al presupuesto de servicios personales que integran el presupuesto modificado en la materia, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.			
F10.- Evaluar los costos presupuestales de las propuestas de reestructuración de los órganos desconcentrados y de las entidades sectorizadas de la STPS, a fin de cumplir con las adecuaciones presupuestarias que son instruidas por las dependencias globalizadoras (Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público).			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Seis años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
	Psicología	Psicología Industrial
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo	
Conocimientos	- Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000 - Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.	
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2023
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 13 de junio de 2023
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 15 de junio de 2023
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 16 de junio de 2023
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 16 de junio de 2023
	IV. Entrevista	A partir del 16 de junio de 2023
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 28 de agosto de 2023
	Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	

	Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista. La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las personas candidatas para la etapa de entrevista deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso. A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.
Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso. Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS) El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

	La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folio NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	6ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio. En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	7ª. Documentación requerida: Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

	• Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental) Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual. • Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"

	• Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación. • Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" • Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito" Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas. Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes. Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Determinación y Reserva de aspirantes	8ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	9ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	10ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	11ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.

		d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas. f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.				
Sistema de Puntuación		12ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		13ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.				

	4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7° piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942, 63018, 63052, 63053, 63056, 63080 y 63050, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Información Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Carlos Alberto García Buenrostro

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 411
CON PERSPECTIVA DE GENERO
EXCLUSIVA PARA MUJERES

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS		
Adscripción	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-100-1-M1C014P-0006388-E-C-Q	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Col. Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Redactar oficios de las campañas y darle seguimiento hasta su difusión.			
F2.- Coordinar la tramitación del envío de las campañas y de las publicaciones.			
F3.- Redactar las actas de las sesiones del consejo editorial.			
F4.- Redactar artículos, corregir e investigar para las publicaciones (a título personal) y el boletín interno (Tu cuentas).			
F5.- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Fotografía, el material gráfico a publicar.			
F6.- Vigilar que el archivo de documentos, grabaciones, tarifas y publicaciones, se encuentren archivados adecuadamente.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulada		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Comunicación Social		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar las mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; no estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso	3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2023
	Registro de aspirantes	Hasta el 13 de junio de 2023
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 15 de junio de 2023
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 16 de junio de 2023
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 16 de junio de 2023
	IV. Entrevista	A partir del 16 de junio de 2023
	V. Determinación/Fallo de la candidata ganadora	Hasta el 28 de agosto de 2023
	Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista. La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se informe a las candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. En todas las etapas, las aspirantes deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso. A petición de las aspirantes no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que la aspirante se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la aspirante decidirá a que concurso se presenta.	
Registro de las aspirantes y revisión curricular	4ª. En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso. Se recomienda a las aspirantes interesadas en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de Folios	5ª. Una vez que haya concluido el periodo de registro de las aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).	

	El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folio NO será procedente cuando: 1. La aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la aspirante. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas (Revisión Documental), en la cual, la aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	6ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Las candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

	Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio. En el supuesto de que la participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	7ª. Documentación requerida: Las aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

	Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de las usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental) Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Las servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidora pública de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidora pública de carrera titular o eventual.

- Descargar “Carta protesta de no ser Servidora Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato “Referencias Laborales” en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
- Constancias con las cuales la candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante” o en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado “Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito”

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

	Las aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. Asimismo, se hace del conocimiento de las candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Determinación y Reserva de aspirantes	8ª. Se considerarán finalistas a las candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. La finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	9ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista, III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	10ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	11ª. Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.

		b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas. f) Se continuarán entrevistando candidatas en un mínimo de tres si el universo de candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerada finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.				
Sistema de Puntuación		12ª. Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		13ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la candidata a evaluar. 10. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las aspirantes deberán considerar que, en caso de ser ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942, 63018, 63052, 63053, 63056, 63080, 63050 y 64311, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**CONVOCATORIA PUBLICA 16/2023**

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 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, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidas-sanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todas las personas interesadas que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-513-1-M1C026P-0000010-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K12 (Dirección general)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$136,813.00 (ciento treinta y seis mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Desarrollo Regional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proponer orientaciones generales y líneas estratégicas para la política pública nacional de desarrollo regional; a través de la participación de los gobiernos estatales y municipales, de los sectores social y privado y de las dependencias federales involucradas; que impulse el desarrollo integral, competitivo, equitativo y sustentable de las regiones, con base en la vocación de los territorios a fin de fortalecer su competitividad. Así mismo coordinar la elaboración y actualización de los programas regionales de desarrollo con la participación de los gobiernos estatales y municipales para la mejor instrumentación de las acciones identificadas en dichos proyectos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1 determinar y proponer a la subsecretaría de desarrollo urbano y vivienda, las acciones correspondientes en materia de desarrollo regional para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los documentos programáticos que correspondan. 2 establecer y proponer a la subsecretaría de desarrollo urbano y vivienda, la orientación general y estrategias de la política nacional para un desarrollo regional competitivo, equilibrado y sostenible de las regiones, en coordinación con las autoridades correspondientes en los tres ámbitos de gobierno y con la participación de los sectores social y privado. 3 proponer programas regionales de desarrollo y coordinar su ejecución. 4 asesorar a los gobiernos locales y municipales en el diseño de mecanismos, planeación e instrumentación de acciones en materia de desarrollo regional.		

	• 5 diseñar y promover mecanismos para la participación de los tres órdenes de gobierno, de los sectores social, privado y de las instituciones académicas, así como la cooperación técnica tanto nacional como internacional, en acciones de desarrollo regional, derivadas de los planes y programas correspondientes. • 6 desarrollar y promover esquemas y alternativas de financiamiento y criterios de priorización de las inversiones con organismos financieros tanto nacionales como internacionales, así como en el sector privado y las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo regional. • 7 apoyar la actualización del marco jurídico para que incorpore la dimensión de lo regional, lo multisectorial y la multianualidad de los proyectos y acciones. • 8 proponer el diseño, integración y operación de sistemas de información que coadyuven a la evaluación de las acciones de desarrollo regional; así como realizar estudios sobre el impacto regional de obras de infraestructura, proponer y promover los programas y acciones que procedan. • 9 además, la dirección general de desarrollo regional tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 25 del reglamento interior de la secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano. • 10 realizar las funciones que deriven, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
PERFIL DERECHO INTERNACIONAL	ESCOLARIDAD	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	Grado de avance: Titulado
		Área de estudio: • Ingeniería y tecnología • Educación y humanidades • Ciencias sociales y administrativas	Carrera genérica: • Urbanismo • Arquitectura • Economía • Administración pública • Derecho • Política y gestión social • Sociología
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 8 año	
		Campo de experiencia: • Ciencia política • Sociología	Área de experiencia: • Administración pública • Teoría política • Instituciones políticas • Ciencias políticas • Grupos sociales • Problemas sociales • Sociología general
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Visión estratégica	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar siempre, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C017P-0000023-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de área)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la instrumentación de mecanismos y sistemas de evaluación que sean requeridos para una eficiente medición del desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Secretaría; así como participar en los trabajos de gabinete en los que interviene la Secretaría y representarla en las comisiones intersecretariales.		

FUNCIONES PRINCIPALES	• Coordinar e integrar la información relativa en las actividades de la Secretaría para los informes que el Ejecutivo Federal deba presentar, con la participación que le corresponda a las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas. • Coordinar la participación en foros, talleres y exposiciones nacionales e internacionales donde tenga presencia el Sector, con el fin de posicionar a la Secretaría como coordinadora sectorial y promover sus mejores prácticas. • Coordinar y dar seguimiento a través de mecanismos de evaluación sobre las actividades que instruya la o el Secretario, para que las Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Planeación, Evaluación y Enlace Institucional realicen proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos en materia de sectorial. • Proponer y elaborar herramientas (cuestionarios, indicadores, modelos) que requieran de apoyo técnico, asesoría e información en materia de planeación y evaluación en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para generar información relevante para el diseño de políticas públicas en materia sectorial. • Dirigir el diseño e integración del padrón único de beneficiarios de los programas, a cargo de la Secretaría y entidades del Sector, con el propósito de resguardar los recursos asignados a los programas propios del mismo.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 5 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración - organización y Dirección de Empresas - Administración Pública
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Negociación	
	IDIOMAS:		No Aplica
	OTROS: Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.		

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN DURANGO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000145-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de área)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones • Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. • Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.		

	• Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. • Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. • Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. • Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. • Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución • Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. • Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 5 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Tecnológicas - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Planificación Urbana - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN QUERETARO		
CODIGO DE PUESTO	15-142-1-M1C017P-0000015-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de área)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$60,197.00 (sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Querétaro		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representar a la Secretaría en el ámbito territorial en que esté adscrita, para atender la problemática del ordenamiento territorial, el desarrollo regional urbano, metropolitano y agrario.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Atender los asuntos competencia de la oficina de representación en la Entidad Federativa a su cargo en ejercicio de las facultades y atribuciones legalmente conferidas, colaborando con las diversas áreas administrativas centralizadas de la Secretaría, informando a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.		

	• Coordinar la integración de las entidades paraestatales y el ramo en el ejercicio de las facultades y atribuciones legalmente conferidas, fomentando la integración de los ámbitos público, social y privado, en la atención de asuntos relativos al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en sus diversas vertientes. • Utilizar los instrumentos necesarios para coordinarse con las instancias de los tres órdenes de gobierno, en asuntos competencia de esta Secretaría y de las oficinas de representación. • Representar a la Secretaría en asuntos de su competencia, en entidades federativas, instancias y órganos colegiados locales de los que forme parte. • Vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría con los diversos órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado. • Emitir los informes correspondientes a su superior jerárquico, y a las áreas administrativas de la Secretaría • Instruir el registro contable relativo a la oficina de representación, coordinadamente con su superior jerárquico y la Dirección General de Programación y presupuesto. • Asegurar la conservación y resguardo del archivo de la oficina de representación, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No aplica	CARRERA GENERICA: • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 6 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias de la tierra y del espacio • Ciencias agrarias • Ciencias económicas • Ciencias tecnológicas • Geografía • Ciencias jurídicas y derecho • Ciencia política • Ciencias de las artes y las letras • Sociología • Ciencias sociales • Ciencias tecnológicas	AREA DE EXPERIENCIA: • Geografía • Sociología política • Administración • Planificación urbana • Tecnología de la construcción • Política fiscal y hacienda pública nacionales • Organización y dirección de empresas • Administración de proyectos de inversión y riesgo • Apoyo ejecutivo y/o administrativo • Dirección y desarrollo de recursos humanos • Economía general • Geografía económica • Derecho y legislación nacionales • Derecho catastral • Derecho agrario • Administración pública • Ciencias políticas • Arquitectura • Sociología de los asentamientos humanos • Sociología general • Archivonomía y control documental • Ingeniería general • Vivienda
		HABILIDADES: • Orientación a Resultados • Negociación	
		IDIOMAS: No Aplica	
OTROS: Disponibilidad para viajar a veces, cambio de residencia, horario de trabajo diurno.			

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN SAN LUIS POTOSI		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000254-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. • Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa. • Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la. • Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. • Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la. • Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo. • Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. • Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de las derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables • Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo. • Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		ÁREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 4 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - Ciencias Tecnológicas	ÁREA DE EXPERIENCIA: - Administración Pública - Planificación Urbana
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA OPERATIVA TERRITORIAL 2		
CODIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C014P-0000034-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar acciones, estrategias, políticas, planes y programas en materia de reconstrucción, prevención de desastres, mitigación de riesgos en los asentamientos humanos, en la evaluación y atención de daños de viviendas provocados por fenómenos perturbadores naturales y antropogénicos en localidades afectadas por fenómenos perturbadores naturales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Evaluar los daños de viviendas, en coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno correspondientes, para la atención de las personas afectadas por fenómenos perturbadores naturales. • Orientar en el manejo de gestión integral de riesgos, que permita la identificación y análisis de zonas de peligro, con la finalidad de construir mecanismos para prevención y mitigación que contribuya a la recuperación de los espacios afectados por los diversos fenómenos naturales perturbadores. • Implementar las actividades en materia de reconstrucción, en coordinación con entidades federativas, para la recuperación temprana de las personas que fueron afectadas a causa de fenómenos perturbadores. • Difundir las acciones entre la población, las autoridades estatales y locales, y diferentes sectores de la sociedad, encaminadas al fortalecimiento de capacidades y resiliencia en torno a los programas de reconstrucción. • Gestionar programas y acciones de cooperación, financiamiento y capacitación, con los tres órdenes de gobierno, que permitan reforzar los programas de reconstrucción y en materia de gestión integral de riesgos en el sector de vivienda, así como las acciones complementarias, con el fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos. • Participar en acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías que mejoren la efectividad de las intervenciones en materia de reconstrucción. • Participar en la elaboración y actualización de reglas y lineamientos de operación de los programas de reconstrucción, a fin de eficientar la atención de la población afectada. • Implementar las actividades de medición y evaluación de daños en vivienda, así como la elaboración de padrones de las personas beneficiarias de los programas emergentes respectivos • Participar en la coordinación operativa para atender los fenómenos naturales perturbadores en relación a la vivienda en los asentamientos humanos, en las distintas zonas y regiones del país. • Dar seguimiento oportuno en la ministración de fondos y la ejecución de programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda e infraestructura vial urbana, de conformidad con la normativa jurídica aplicable. • Colaborar con otras dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, en la integración del sistema de información territorial y urbano, en temas de gestión integral de riesgos. • Participar en la coordinación y la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado, para la atención y gestión integral de riesgos de desastres. • Integrar expedientes técnicos de los proyectos, para la gestión de recursos de reconstrucción. • Elaborar los reportes relacionados con la instrumentación de los avances físicos y financieros en proceso de atención y revisión técnica, con el fin de actualizar la información de los programas autorizados.		

	- Participar en la elaboración de los libros blancos correspondientes, durante la ejecución de las obras, como testimonio de transparencia del ejercicio de los recursos utilizados. - Contribuir en la atención oportuna a las solicitudes de auditorías, de información de transparencia y de acceso a la información pública, para cumplir con la rendición de cuentas.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 4 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: -Ciencias de la tierra y del espacio -Ciencias sociales -Ciencias tecnológicas -Ciencias económicas -Geografía -Ciencia política -Ciencias de las artes y las letras -Sociología -Ciencias sociales	AREA DE EXPERIENCIA: -Geografía -Relaciones públicas -Protección a la infraestructura hidráulica -Planificación urbana -Tecnología de la construcción -Economía sectorial -Geografía económica -Geografía regional -Administración y avalúos de bienes nacionales -Administración pública -Arquitectura -Cambio y desarrollo social -Grupos sociales -Problemas sociales -Vivienda -Archivonomía y control documental
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
		IDIOMAS: No Aplica	
		OTROS: Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA OPERATIVA TERRITORIAL 4		
CODIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C014P-0000031-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar acciones, estrategias, políticas, planes y programas en materia de reconstrucción, prevención de desastres, mitigación de riesgos en los asentamientos humanos, en la evaluación y atención de daños de viviendas provocados por fenómenos perturbadores naturales y antropogénicos en localidades afectadas por fenómenos perturbadores naturales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- Evaluar los daños de viviendas, en coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno correspondientes, para la atención de las personas afectadas por fenómenos perturbadores naturales. - Orientar en el manejo de gestión integral de riesgos, que permita la identificación y análisis de zonas de peligro, con la finalidad de construir mecanismos para prevención y mitigación que contribuya a la recuperación de los espacios afectados por los diversos fenómenos naturales perturbadores. - Implementar las actividades en materia de reconstrucción, en coordinación con entidades federativas, para la recuperación temprana de las personas que fueron afectadas a causa de fenómenos perturbadores. - Difundir las acciones entre la población, las autoridades estatales y locales, y diferentes sectores de la sociedad, encaminadas al fortalecimiento de capacidades y resiliencia en torno a los programas de reconstrucción.		

	• Gestionar programas y acciones de cooperación, financiamiento y capacitación, con los tres órdenes de gobierno, que permitan reforzar los programas de reconstrucción y en materia de gestión integral de riesgos en el sector de vivienda, así como las acciones complementarias, con el fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos. • Participar en acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías que mejoren la efectividad de las intervenciones en materia de reconstrucción. • Participar en la elaboración y actualización de reglas y lineamientos de operación de los programas de reconstrucción, a fin de eficientar la atención de la población afectada. • Implementar las actividades de medición y evaluación de daños en vivienda, así como la elaboración de padrones de las personas beneficiarias de los programas emergentes respectivos. • Participar en la coordinación operativa para atender los fenómenos naturales perturbadores en relación a la vivienda en los asentamientos humanos, en las distintas zonas y regiones del país. 10.- Dar seguimiento oportuno en la ministración de fondos y la ejecución de programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda e infraestructura vial urbana, de conformidad con la normativa jurídica aplicable. • Colaborar con otras dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, en la integración del sistema de información territorial y urbano, en temas de gestión integral de riesgos. • Participar en la coordinación y la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado, para la atención y gestión integral de riesgos de desastres. • Integrar expedientes técnicos de los proyectos, para la gestión de recursos de reconstrucción. 14.- Elaborar los reportes relacionados con la instrumentación de los avances físicos y financieros en proceso de atención y revisión técnica, con el fin de actualizar la información de los programas autorizados. • Participar en la elaboración de los libros blancos correspondientes, durante la ejecución de las obras, como testimonio de transparencia del ejercicio de los recursos utilizados. • Contribuir en la atención oportuna a las solicitudes de auditorías, de información de transparencia y de acceso a la información pública, para cumplir con la rendición de cuentas.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 4 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: -Ciencias de la tierra y del espacio -Ciencias sociales -Ciencias tecnológicas -Ciencias económicas -Geografía -Ciencia política -Ciencias de las artes y las letras -Sociología -Ciencias sociales	AREA DE EXPERIENCIA: -Geografía -Relaciones públicas -Protección a la infraestructura hidráulica -Planificación urbana -Tecnología de la construcción -Economía sectorial -Geografía económica -Geografía regional -Administración y avalúos de bienes nacionales -Administración pública -Arquitectura -Cambio y desarrollo social -Grupos sociales -Problemas sociales -Vivienda -Archivonomía y control documental
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS: No Aplica		
OTROS: Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.			

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA OPERATIVA TERRITORIAL 3		
CODIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C014P-0000030-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar acciones, estrategias, políticas, planes y programas en materia de reconstrucción, prevención de desastres, mitigación de riesgos en los asentamientos humanos, en la evaluación y atención de daños de viviendas provocados por fenómenos perturbadores naturales y antropogénicos en localidades afectadas por fenómenos perturbadores naturales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Evaluar los daños de viviendas, en coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno correspondientes, para la atención de las personas afectadas por fenómenos perturbadores naturales. • Orientar en el manejo de gestión integral de riesgos, que permita la identificación y análisis de zonas de peligro, con la finalidad de construir mecanismos para prevención y mitigación que contribuya a la recuperación de los espacios afectados por los diversos fenómenos naturales perturbadores. • Implementar las actividades en materia de reconstrucción, en coordinación con entidades federativas, para la recuperación temprana de las personas que fueron afectadas a causa de fenómenos perturbadores. • Difundir las acciones entre la población, las autoridades estatales y locales, y diferentes sectores de la sociedad, encaminadas al fortalecimiento de capacidades y resiliencia en torno a los programas de reconstrucción. • Gestionar programas y acciones de cooperación, financiamiento y capacitación, con los tres órdenes de gobierno, que permitan reforzar los programas de reconstrucción y en materia de gestión integral de riesgos en el sector de vivienda, así como las acciones complementarias, con el fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos. • Participar en acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías que mejoren la efectividad de las intervenciones en materia de reconstrucción. • Participar en la elaboración y actualización de reglas y lineamientos de operación de los programas de reconstrucción, a fin de eficientar la atención de la población afectada. • Implementar las actividades de medición y evaluación de daños en vivienda, así como la elaboración de padrones de las personas beneficiarias de los programas emergentes respectivos. • Participar en la coordinación operativa para atender los fenómenos naturales perturbadores en relación a la vivienda en los asentamientos humanos, en las distintas zonas y regiones del país. 10.- Dar seguimiento oportuno en la ministración de fondos y la ejecución de programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda e infraestructura vial urbana, de conformidad con la normativa jurídica aplicable. • Colaborar con otras dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, en la integración del sistema de información territorial y urbano, en temas de gestión integral de riesgos. • Participar en la coordinación y la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado, para la atención y gestión integral de riesgos de desastres. • Integrar expedientes técnicos de los proyectos, para la gestión de recursos de reconstrucción. 14.- Elaborar los reportes relacionados con la instrumentación de los avances físicos y financieros en proceso de atención y revisión técnica, con el fin de actualizar la información de los programas autorizados.		

	- Participar en la elaboración de los libros blancos correspondientes, durante la ejecución de las obras, como testimonio de transparencia del ejercicio de los recursos utilizados. - Contribuir en la atención oportuna a las solicitudes de auditorías, de información de transparencia y de acceso a la información pública, para cumplir con la rendición de cuentas.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 4 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: -Ciencias de la tierra y del espacio -Ciencias sociales -Ciencias tecnológicas -Ciencias económicas -Geografía -Ciencia política -Ciencias de las artes y las letras -Sociología -Ciencias sociales	AREA DE EXPERIENCIA: -Geografía -Relaciones públicas -Protección a la infraestructura hidráulica -Planificación urbana -Tecnología de la construcción -Economía sectorial -Geografía económica -Geografía regional -Administración y avalúos de bienes nacionales -Administración pública -Arquitectura -Cambio y desarrollo social -Grupos sociales -Problemas sociales -Vivienda -Archivonomía y control documental
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:		No Aplica
	OTROS: Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION DE PREDIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000155-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de asuntos jurídicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Establecer métodos de trabajo que permitan llevar a cabo una revisión jurídico documental en los expedientes relativos a cumplimiento de ejecutorias, artículos 219 y 309 de la derogada ley federal de reforma agraria, acuerdos agrarios y acuerdo nacional para el campo que sean remitidos por las áreas responsables de la integración una vez que han sido aprobados por los comités correspondientes, para determinar si reúnen los requisitos para su trámite subsiguiente y, en su caso proceder al traslado de dominio o pago indemnizatorio. Asimismo, para la integración de los expedientes de predios adquiridos por la de la reforma agraria o puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales, en posesión precaria de grupos campesinos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	Analizar los expedientes que le sean transferidos por las áreas responsables de la integración a través del director del área, respecto del cumplimiento de ejecutorias, artículos 219 y 309 de la derogada ley federal de reforma agraria, acuerdos agrarios y acuerdo nacional para el campo, para determinar su procedencia.		

	• Verificar que la viabilidad de la adquisición de los predios sea en el sentido de satisfacer necesidades agrarias o dar seguridad jurídica a los grupos de campesinos beneficiados con la misma. • Supervisar que las solicitudes dirigidas a los propietarios a través de las cuales se les requiere aporten la documentación que acredite la propiedad de los predios, contemplen los documentos necesarios e idóneos para la integración de los expedientes. • Elaborar las solicitudes a las delegaciones estatales, verificando que en las mismas se requiera la información y documentación necesaria que permita conocer la situación jurídica y material de los predios, atendiendo las normas al respecto. • Revisar que los testimonios notariales que se expiden respecto de la transmisión de la propiedad sean acordes con las disposiciones civiles y agrarias vigentes. • Analizar la documentación enviada por las delegaciones estatales, que aporten los grupos de campesinos previo a la estructuración, en la que nombren sus órganos de representación, elaboren su reglamento interno y manifiesten su voluntad de aportar los predios que se adquieran en su favor, para la constitución de un nuevo ejido. • Ejecutar las acciones para el pago, traslado de dominio y estructuración, según sea el caso, de los predios que adquiera la de la reforma agraria. • Verificar la correcta integración de la documentación comprobatoria de los pagos realizados tanto a los propietarios de los predios como a los notarios públicos en cumplimiento de los acuerdos del comité de regularización de predios, indemnizaciones, compensaciones y expropiaciones, y a los tomados en el comité de atención a conflictos sociales en el medio rural. • Verificar la autenticidad de los poderes notariales de acuerdo a información proporcionada por los notarios públicos, así como revisar las facultades de dominio que en ellos se otorguen. • Establecer comunicación con los notarios públicos, para tratar los pormenores de la escrituración de predios que adquiera la. • Coordinar y concertar fecha en que deban firmarse las escrituras públicas de predios que adquiera la por parte de los que en ella intervengan. • Dar respuesta oportuna a la correspondencia recibida respecto de asuntos que no representan obligación jurídica de pago. • Elaborar las solicitudes de dictámenes valuatorios que se requieran al instituto de administración y avalúo de bienes nacionales, o a quien señale la superioridad. • Supervisar el seguimiento a los asuntos aprobados por el comité de regularización de predios, indemnizaciones, compensaciones y expropiaciones, así como los aprobados en el comité de atención a conflictos sociales en el medio rural y cumplimiento de obligaciones jurídicas ineludibles. • Analizar las solicitudes de regularización de predios adquiridos por lo antes de 1995 o puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales, presentadas por los grupos campesinos, y poner a consideración del director de regularización de predios las respuestas que conforme a derecho procedan. • Elaborar las solicitudes sobre inscripción de los convenios de compra y/o actas de puestas a disposición en el registro público de la propiedad y del comercio que corresponda, que deberá poner a consideración del director de área. • Supervisar el análisis de los expedientes adquiridos por lo antes del año 1995 o puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales, asegurándose que se elaboren las solicitudes de investigación, inspecciones oculares, trabajos técnicos y levantamientos censales que se requieran realizar en los predios a regularizar. • Proponer a la superioridad la vía de regularización para cada caso, de acuerdo a la legislación vigente.

	- Vigilar que se actualice permanentemente la base de datos en el sistema informático sobre el seguimiento en la integración de los expedientes y los trámites de regularización que se efectúen. Elaborar o diseñar los reportes de información que requiera la superioridad. - Acordar y someter a consideración del director de regularización de predios, los asuntos materia de su atención, así como suplirlo en su ausencia, en el ámbito de su competencia. - Elaborar respuesta a los requerimientos formulados por la coordinación de control de gestión, sobre información del trámite otorgado a las solicitudes remitidas a la dirección, únicamente de las materias a su cargo. De la administración pública federal dirección general de organización y remuneraciones descripción y perfil de puestos de la APF unidad de política de recursos humanos de la administración pública federal - Desahogar oportunamente las respuestas a las solicitudes de información, que, en las materias a su responsabilidad, presenten los particulares ante el Instituto Federal De Acceso A La Información Pública. - Mantener actualizados los índices de expedientes reservados a su cargo, de conformidad con la Ley Federal De Transparencia y Acceso A La Información Pública Gubernamental. 25.- Atender a los particulares y/o grupos de campesinos, en audiencias que instruya la superioridad. 26.- Realizar las demás que le determinen sus superiores a fines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Economía General - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VALUACION DE PREDIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000157-E-C-D		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Emitir dictámenes sobre el valor comercial de inmuebles agrícolas, ganaderos, forestales y urbanos, que las diferentes unidades administrativas de la Secretaría De Desarrollo Agrario, Territorial Y Urbano le requieran, en función de las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica De La Administración Pública Federal.		

FUNCIONES PRINCIPALES	- Realizar los procedimientos de inspección, visita, deslinde y cálculo de valores de inmuebles agrícolas o urbanos que quiera la secretaría, a fin de fijar su valor. - Fungir como perito en materia de evaluación por parte de la secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano, en controversias jurisdiccionales. - Analizar, ejecutar y emitir dictámenes valuatorios sobre los bienes requeridos, que sirvan para apoyar las negociaciones que la Secretaría lleve a cabo con los particulares a fin de solucionar conflictos sociales en el medio rural - Apoyar en los respectivos procesos de la Secretaría que permitan llevar a cabo la mejor negociación en el pago de predios. 5 presidir cuando por insaculación sea designado como presidente del comité técnico de valuación, en los términos de su reglamento.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología Ciencias Naturales y Exactas	CARRERA GENERICA: - Agronomía - Ingeniería - Ingeniería Civil - Arquitectura - Matemáticas-Actuaría
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Agrarias - Ciencias Tecnológicas - Ciencia Política - Ciencias de las Artes y las Letras	AREA DE EXPERIENCIA: - Agronomía - Tecnología de la Construcción - Administración Pública - Arquitectura
	HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
	IDIOMAS: No Aplica		
	OTROS: Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.		

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION OPERATIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000216-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar, supervisar y controlar la operación de los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así como de los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- Supervisar la operación de los mecanismos de coordinación con el sector agrario y órganos colegiados que concurren en la atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, así como al ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, a fin de contribuir a la paz social en el medio rural. - Validar que la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios se sujete a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos, para garantizar el respeto a los derechos de propiedad rural. - Dar seguimiento al sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la delegación por los sujetos agrarios, núcleos, organizaciones campesinas y otros actores involucrados del medio rural.		

	- Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario - Organizar en el ámbito de competencia de la delegación estatal las políticas de desarrollo rural integral y sustentable focalizadas al beneficio de la población que habita en los núcleos agrarios y en las localidades rurales vinculadas. - Controlar la documentación de los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, así como los de consolidación de agroempresas rurales, que se operen en la delegación estatal, a fin de proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones. - Asesorar a las organizaciones y grupos campesinos en los trámites y consultas que realicen en la delegación estatal en torno a la aplicación de los criterios y los lineamientos diseñados para fomentar el desarrollo integral de los habitantes de los núcleos agrarios y localidades rurales vinculadas. - Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario - Proponer los instrumentos programáticos que contengan objetivos específicos, acciones y responsables de su ejecución para las que se asignan recursos a la delegación estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal - Llevar el control y el seguimiento de las acciones derivadas del programa sectorial de desarrollo agrario para contar con información oportuna del avance en la consecución de los objetivos y metas. - Proponer elementos de información estratégica para la adecuación, desarrollo y mejora continua de los procesos y programas que se operan en la delegación estatal. - Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 2 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Agrarias - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política - Matemáticas - Sociología	AREA DE EXPERIENCIA: - Agronomía - Teoría Económica - Organización y Dirección de Empresas - Derecho y Legislación Nacionales - Ciencias Políticas - Estadística - Problemas Sociales
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:		No Aplica
	OTROS:		Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-147-2-M1C014P-0000011-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Tabasco		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación se realicen de acuerdo con la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución		
FUNCIONES PRINCIPALES	- Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal sea parte sean favorables a los intereses de la secretaría - Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes. - Asesorar al delegado en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia. 4 4 supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente		
PERFIL	ESCOLARIDAD	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	Grado de avance: Titulado
		Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas	Carrera genérica: Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3 años	
		- Ciencias jurídicas y derecho - Ciencia política	- Defensa jurídica y procedimientos - Derecho y legislación nacionales - Administración pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS		
CODIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C014P-0000025-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollar y proponer mecanismos y herramientas que permitan la coordinación y promoción del desarrollo urbano y vivienda, así como la planeación del crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas en coordinación con los gobiernos estatales, municipales, dependencias de la administración pública federal y con los sectores social y privado en el marco del desarrollo de ciudades sustentables y competitivas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- Desarrollar estrategias de la política de desarrollo urbano que contemplen a las tres escalas de gobierno y a los sectores social y privado. - Desarrollar mecanismos que faciliten el seguimiento a la coordinación del desarrollo de metodologías y herramientas, así como el diseño y difusión de sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y gestión del desarrollo urbano. - Apoyar en el desarrollo de estrategias para brindar asistencia técnica, a partir de la gestión de conocimiento y mejores prácticas nacionales e internacionales, a las autoridades locales y municipales, en el diseño de mecanismos de planeación e instrumentación de acciones y distribución de competencias en materia de desarrollo urbano. - Desarrollar insumos que permitan brindar una asistencia y diseñar mecanismos de financiamiento a los gobiernos de las entidades federativas, para la formulación e implementación de sistemas o dispositivos de alta eficiencia energética en las obras públicas de infraestructura y equipamiento urbano, además de analizar y desarrollar opiniones sobre los proyectos de inversión con impacto urbano.		

	• Apoyar la implementación de encuentros, foros, investigaciones y estudios nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de capacidades, de las políticas y de los programas; además de participar en el intercambio de conocimiento con otros países y agencias de cooperación internacional para el desarrollo, en materia de desarrollo urbano. • Brindar apoyo para que el desarrollo de mecanismos para la contribución con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de desarrollo urbano se ajusten, a la legislación y planes o programas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y gestión integral de riesgos. • Brindar apoyo al establecimiento de canales de comunicación que promuevan la coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y los gobiernos locales, a fin de prever a nivel nacional las necesidades de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda, considerando la disponibilidad de agua. • Desarrollar la elaboración de programas y acciones para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, en el ámbito del desarrollo urbano. • Apoyar en el desarrollo de vínculos para la participación en coordinación con el INEGI en los comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. • Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes		
PERFIL	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	Grado de avance: Licenciatura o profesional
		Área de estudio: • Ingeniería y tecnología • Ciencias sociales y administrativas • Derecho internacional	Carrera genérica: • Urbanismo • Ingeniería civil • Geografía • Arquitectura
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3 año	
		Campo de experiencia: • Ciencias de la tierra y del espacio • Ciencias tecnológicas • Demografía • Ciencia política	Área de experiencia: • Geografía • Planificación urbana • Características de la población • Administración pública
	HABILIDADES: • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo		
	IDIOMAS: No Aplica		
	OTROS: Disponibilidad para viajar siempre, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y GESTION DE RECURSOS DE PROGRAMAS		
CODIGO DE PUESTO	15-512-1-M1C014P-0000022-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Gestionar la asignación de los recursos humanos, a fin de atender las necesidades de las áreas de la unidad responsable, con el objeto de que sean proporcionados los servicios de manera eficiente, oportuna y con calidad para el cumplimiento de los objetivos, funciones, programas y metas de la dirección general y coadyuvar a la consecución de la misión y visión institucional.		

FUNCIONES PRINCIPALES	- Intervenir como enlace al interior de la Secretaría en los procesos administrativos para el ingreso de las y los candidatos que se incorporan en las actividades y programas de trabajo de cada una de las áreas que integran la unidad responsable. - Coordinar los trámites de carácter administrativo del personal adscrito a las áreas que integran la unidad administrativa, para atender sus requerimientos, a fin de que el personal realice sus funciones en tiempo y forma. - Revisar los asuntos y diligencias o encargos que le sean encomendados por el titular de la dirección general en referencia al área con el objetivo de dar seguimiento a las diversas solicitudes hasta concluir su atención. - Aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de administración de recursos humanos y la normatividad aplicable. - Propiciar la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la dirección general desarrolle sus labores de una manera eficaz y satisfactoria. - Apoyar la ejecución de iniciativas de formación y desarrollo para respaldar la cultura, los valores y los principios operativos comunes, promoviendo sesiones de capacitación y comunicación para, implementar y sostener este principio - Coadyuvar en el desarrollo y aplicación de los programas intra e interinstitucionales que generen un buen clima laboral y permiten el desarrollo del capital humano y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • No aplica	CARRERA GENERICA: • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencia política • Sociología	AREA DE EXPERIENCIA: • Administración pública • Problemas sociales
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION METROPOLITANA		
CODIGO DE PUESTO	15-514-1-M1C014P-0000022-E-C-A		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Participar, documentar e integrar información con las dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, en el diseño de políticas que permitan la identificación de necesidades y áreas de oportunidad en las que sea factible impulsar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones metropolitanos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	Acompañar a las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos competentes, en el proceso de elaboración de los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, los instrumentos del Sistema General de Planeación Territorial aplicables, así como con la normatividad vigente y aplicable a la materia.		

	• Elaborar opiniones sobre los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, que remitan las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos competentes. • Dar seguimiento a los grupos de trabajo encargados de llevar a cabo la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de las zonas metropolitanas y conurbadas del país. • Dar seguimiento a los grupos de trabajo encargados de desarrollar las metodologías relativas a la identificación, delimitación, caracterización y tipificación de las zonas metropolitanas del país. • Elaborar informes y documentar los planes y programas involucrados en las estrategias de planeación metropolitana • Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucional.		
PERFIL DERECHO INTERNACIONAL	ESCOLARIDAD	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	Grado de avance: Titulado
		Area de estudio: • Ingeniería y tecnología • Ciencias sociales y administrativas	Carrera genérica: • Geografía • Arquitectura • Arquitectura • Arquitectura • Gobierno y asuntos públicos • Políticas públicas • Sociología • Economía • Derecho • Ciencias políticas y administración pública • Administración • Administración pública
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3 año	
		Campo de experiencia: • Ciencias económicas • Geografía • Ciencias jurídicas y derecho • Ciencia política • Sociología	Area de experiencia: • Administración • Teoría política • Sistemas económicos • Dirección y desarrollo de recursos humanos • Geografía humana • Derecho y legislación nacionales • Organización jurídica • Administración pública • Sociología política • Sociología de los asentamientos humanos • Sociología de los asentamientos humanos
		HABILIDADES: • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
		IDIOMAS: No Aplica	
OTROS: Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.			

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000245-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	011 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la Delegación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. • Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural. • Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. • Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico. • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. • Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables • Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. • Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior. • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. • Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. • Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. • Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. • Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. • Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. • Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. • Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural. • Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 2 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia política - Ciencias Económicas - Matemáticas - Ciencias Agrarias - Sociología - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración Pública - Economía General - Organización y Dirección de Empresas - Estadística - Agronomía - Problemas Sociales - Ciencias Políticas - Derecho y Legislación Nacionales
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:		No Aplica
	OTROS:		Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-124-2-E1C008P-0000013-E-C-J		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12,602.00 (doce mil seiscientos dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Campeche		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Validar que la documentación recibida para la ocupación de puestos cumpla con los requisitos necesarios, para emitir los nombramientos y las cédulas correspondientes; así como mantener actualizada la base de datos de los puestos sujetos al SPC para la toma de decisiones.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- Analizar la documentación del personal que ingresa a puestos sujetos al SPC, cumpla con los requisitos establecidos, para emitir los nombramientos correspondientes. - Tramitar los movimientos de altas, bajas, suspensiones provisionales, retiro voluntario, promociones, cambios de adscripción y, modificaciones en los puestos del personal de base, para su integración a la nómina. - Llevar el control del presupuesto asignado para el pago de horas extraordinarias de labores.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o bachillerato	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No aplica	CARRERA GENERICA: • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 1 año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencia política • Matemáticas	AREA DE EXPERIENCIA: • Administración pública • Análisis numérico
	HABILIDADES:		• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
	IDIOMAS:		No Aplica
	OTROS:		Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA GESTION DEL RIESGO		
CODIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C014P-0000029-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	011 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Integrar la gestión integral del riesgo de desastre en los programas e instrumentos de planeación territorial para impulsar el aprovechamiento sostenible del territorio y reducir los riesgos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Integrar la gestión integral del riesgo de desastre en la elaboración y revisión de instrumentos de planeación, normas, lineamientos, guías y estudios para el desarrollo sostenible del territorio y de los asentamientos humanos. • Participar en la difusión e integración de estudios, investigaciones y mejores prácticas de gestión integral de riesgos de desastres en los instrumentos de planeación territorial, para fortalecer las capacidades de gobernanza de las autoridades locales, así como la resiliencia urbana. • Promover la inclusión de la gestión integral del riesgo en los sistemas de información y de apoyo a los asentamientos humanos, que permitan la interoperabilidad a nivel nacional, estatal y municipal, para el intercambio de información oportuna. • Promover la difusión de los instrumentos de planeación y gestión integral del riesgo, para reducir la vulnerabilidad y aumentar la resiliencia de los asentamientos humanos, con la participación de las instancias competentes. • Integrar la gestión integral de riesgo de desastre en el diseño y desarrollo de programas y proyectos con la participación y colaboración de los tres órdenes de gobierno, el sector social, el sector privado, las instituciones académicas, así como organismos de cooperación técnica internacional para propiciar el desarrollo sostenible del territorio y de los asentamientos humanos. • Colaborar en la revisión y opinión técnica en la elaboración o actualización de instrumentos de planeación y estudios para la prevención de riesgos en los asentamientos humanos, en coordinación con las instancias responsables de los tres órdenes de gobierno. • Analizar los contenidos de los sistemas de información nacional para incorporar indicadores de seguimiento de la gestión integral de riesgos de desastres en los asentamientos humanos. • Participar en la capacitación de los instrumentos de planeación y gestión integral de riesgo, para reducir la vulnerabilidad y aumentar la resiliencia de los asentamientos humanos, con la participación de las instancias competentes. • Analizar y proponer mejoras para la definición y actualización de reglas de operación y lineamientos de programas para la reconstrucción. • Integrar la información de gestión integral de riesgos en el sistema de información territorial y urbano para difundir y fortalecer la interoperabilidad a nivel nacional, estatal y municipal en el intercambio de información. • Establecer criterios técnicos en coordinación con las instancias competentes para contribuir a la delimitación de zonas de riesgo en los asentamientos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente. • Realizar los informes sobre los compromisos de la coordinación general en la agenda de reducción de riesgos y cambio climático a nivel internacional, con base en los acuerdos y compromisos celebrados por la institución. • Investigar e identificar fuentes de financiamiento y cooperación local e internacional, así como realizar las justificaciones técnicas de acciones de carácter preventivo para proponerlas ante programas de financiamiento o cooperación técnica que tengan el objetivo de reducir riesgos en asentamientos humanos. • Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Urbanismo - Ingeniería Civil Administrativa - Ingeniería - Ingeniería Civil - Arquitectura - Administración - Geografía
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3 AÑOS	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: -Ciencias de la tierra y del espacio -Ciencias tecnológicas -Geografía -Ciencia política -Ciencias de las artes y las letras -Ciencias sociales	AREA DE EXPERIENCIA: -Geografía -Protección a la infraestructura hidráulica -Planificación urbana -Tecnología de la construcción -Geografía regional -Administración pública -Arquitectura -Vivienda
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA OPERATIVA TERRITORIAL 5		
CODIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C014P-0000032-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	011 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar acciones, estrategias, políticas, planes y programas en materia de reconstrucción, prevención de desastres, mitigación de riesgos en los asentamientos humanos, en la evaluación y atención de daños de viviendas provocados por fenómenos perturbadores naturales y antropogénicos en localidades afectadas por fenómenos perturbadores naturales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Evaluar los daños de viviendas, en coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno correspondientes, para la atención de las personas afectadas por fenómenos perturbadores naturales. • Orientar en el manejo de gestión integral de riesgos, que permita la identificación y análisis de zonas de peligro, con la finalidad de construir mecanismos para prevención y mitigación que contribuya a la recuperación de los espacios afectados por los diversos fenómenos naturales perturbadores. • Implementar las actividades en materia de reconstrucción, en coordinación con entidades federativas, para la recuperación temprana de las personas que fueron afectadas a causa de fenómenos perturbadores. • Difundir las acciones entre la población, las autoridades estatales y locales, y diferentes sectores de la sociedad, encaminadas al fortalecimiento de capacidades y resiliencia en torno a los programas de reconstrucción. • Gestionar programas y acciones de cooperación, financiamiento y capacitación, con los tres órdenes de gobierno, que permitan reforzar los programas de reconstrucción y en materia de gestión integral de riesgos en el sector de vivienda, así como las acciones complementarias, con el fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos.		

	• Participar en acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías que mejoren la efectividad de las intervenciones en materia de reconstrucción. • Participar en la elaboración y actualización de reglas y lineamientos de operación de los programas de reconstrucción, a fin de eficientar la atención de la población afectada. • Implementar las actividades de medición y evaluación de daños en vivienda, así como la elaboración de padrones de las personas beneficiarias de los programas emergentes respectivos • Participar en la coordinación operativa para atender los fenómenos naturales perturbadores en relación a la vivienda en los asentamientos humanos, en las distintas zonas y regiones del país. • Dar seguimiento oportuno en la ministración de fondos y la ejecución de programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda e infraestructura vial urbana, de conformidad con la normativa jurídica aplicable. • Colaborar con otras dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, en la integración del sistema de información territorial y urbano, en temas de gestión integral de riesgos. • Participar en la coordinación y la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado, para la atención y gestión integral de riesgos de desastres. • Integrar expedientes técnicos de los proyectos, para la gestión de recursos de reconstrucción. 14.- Elaborar los reportes relacionados con la instrumentación de los avances físicos y financieros en proceso de atención y revisión técnica, con el fin de actualizar la información de los programas autorizados. • Participar en la elaboración de los libros blancos correspondientes, durante la ejecución de las obras, como testimonio de transparencia del ejercicio de los recursos utilizados. • Contribuir en la atención oportuna a las solicitudes de auditorías, de información de transparencia y de acceso a la información pública, para cumplir con la rendición de cuentas.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 4 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: -Ciencias de la tierra y del espacio -Ciencias sociales -Ciencias tecnológicas -Ciencias económicas -Geografía -Ciencia política -Ciencias de las artes y las letras -Sociología -Ciencias sociales	AREA DE EXPERIENCIA: -Geografía -Relaciones públicas -Protección a la infraestructura hidráulica -Planificación urbana -Tecnología de la construcción -Economía sectorial -Geografía económica -Geografía regional -Administración y avalúos de bienes nacionales -Administración pública -Arquitectura -Cambio y desarrollo social -Grupos sociales -Problemas sociales -Vivienda -Archivonomía y control documental
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS: No Aplica		
	OTROS: Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-E1C008P-0000051-E-C-N		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$14,216.00 (catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar en forma oportuna las solicitudes de recursos materiales y de servicios en general de las unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas		
FUNCIONES PRINCIPALES	1 analizar las necesidades de las unidades administrativas para prever los suministros de los recursos materiales y de servicios requeridos. 2 analizar y participar en la integración del programa anual de adquisiciones de la secretaría.		
PERFIL DERECHO INTERNACIONAL	ESCOLARIDAD	Nivel de estudio: Bachillerato técnico o especializado	Grado de avance: Terminado o pasante
		Area de estudio: • No aplica	Carrera genérica: • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 1 año	
		Campo de experiencia: - Ciencias agrarias - Ciencias tecnológicas - Ciencias económicas - Ciencias jurídicas y derecho - Ciencia política - Matemáticas - Psicología	Area de experiencia: - Agronomía - Tecnología de los ordenadores - Tecnología de las telecomunicaciones - Tecnología de las telecomunicaciones - Política fiscal y hacienda pública nacionales - Contabilidad - Organización industrial y políticas gubernamentales - Organización y dirección de empresas - Dirección y desarrollo de recursos humanos - Economía general - Defensa jurídica y procedimientos - Derecho y legislación nacionales - Administración pública - Ciencias políticas - Ciencia de los ordenadores - Auditoría operativa - Estadística - Psicología general
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en equipo	
		IDIOMAS: No Aplica	
		OTROS: Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-121-2-M1C014P-0000013-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12,602.00 (doce mil seiscientos dos pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Aguascalientes		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural. - Definir y programar las acciones de ordenamiento de la propiedad rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas. - Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural. - Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 2 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia política - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Matemáticas - Ciencias Agrarias - Sociología - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración Pública - Economía General - Organización y Dirección de Empresas - Derecho y Legislación Nacionales - Estadística - Agronomía - Problemas Sociales - Ciencias Políticas
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresoras, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomarán las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

Etapas I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata 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 los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, 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. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de www.trabajaen.gob.mx, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", 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/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento expreso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

Etapas IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **“en la primera terna”**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y la Secretaría Técnica, registrará en www.trabajaen.gob.mx, las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

La Secretaría Técnica, difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el o (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(a) del mismo.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. 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/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, 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) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

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 dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Entrevista	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Determinación	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

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.

6ª 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 SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

- I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de Trabajaen por lo que, previo a presentarse a esta etapa en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, este deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.

- II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
- III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
- VI. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

- VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

- VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título éste deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

- IX.** Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>) en el cual deberá manifestar:
- a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.
 - c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X.** Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

- XI.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.
- No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- La SEDATU 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, por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. 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).

- XII.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx> 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.

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

- XIII.** 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.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de Lengua Indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena) de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las 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 RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato/a que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. 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 www.trabajaen.gob.mx
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
11. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de Trabajaen, que por ende se visualizará en la página de bienvenida de Trabajaen al ingresar con su correo electrónico y contraseña. así como en el currículum registrado en Trabajaen.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se publicarán en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- 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/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones 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, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
- VII. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúan vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) calle Azafrán No. 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI, COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. 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 y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

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 siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación 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 para el concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

- I. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
- II. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
- III. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

- IV. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
- V. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- VI. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- VII. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- VIII. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
- IX. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
- X. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- XI. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- XII. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes 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.
- XIII. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León No. 210, piso 2, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. 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 en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, el documento que acredite haberse separado de su cargo, 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 LSPCAPF.
- XV. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que 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 LSPCAPF.
- XVI. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

XVII. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas 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 CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; 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.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022.

17ª Asuntos Generales

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Departamento de Ingreso y,

Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**CONVOCATORIA PUBLICA 17/2023**

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 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, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C014P-0000111-E-C-M		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	011 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la ejecución del proceso de reclutamiento y selección e inducción del personal de nuevo ingreso que reúna las características requeridas para ocupar las plazas vacantes, tomando en cuenta la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- Supervisar y participar en el desarrollo del procedimiento de ingreso del nuevo servidor público a la SEDATU, con el objeto de crear la cultura institucional. 2.- Supervisar que el proceso de reclutamiento y selección de personal se desarrolle de manera transparente y acorde a las necesidades de las áreas de la institución. 3.- Coordinar y participar en la etapa de evaluación de los concursos escalafonarios de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Reglamento de Escalafón vigente. 4.- Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de la Detección de Necesidades de Servicio Social, para proporcionar a las áreas recursos humanos que participan en el desarrollo de las actividades		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica

	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 2 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - Sociología	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración Pública - Problemas Sociales
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000049-E-C-M		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Registrar y controlar la correspondencia de ingresos y egresos y turnarlos a las diversas áreas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para análisis y solución correspondiente.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- Recibir y registrar la documentación de los volantes y turnos de instrucciones a las áreas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para su atención y solución correspondiente. 2.- Clasificar y controlar la correspondencia entregada a las áreas de que atiendan los asuntos turnados y den conocimiento para su baja del sistema de gestión. 3.- Elaborar y proporcionar a las autoridades de la Oficialía Mayor y Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, el reporte de seguimiento de los asuntos turnados y no atendidos por las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta. 4.- Revisar los archivos, expedientes y minutarios de entrada y salida clasificados para su concertación o destrucción de acuerdo a la valoración de cada área de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos. 5.- Proponer la revisión de la documentación en resguardo por el archivo general y determinar mediante acta su destrucción o conservación. 6.- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confiera otras disposiciones legales.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 1 año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias - Económicas - Historia - Ciencia Política - Psicología	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General - Actividad Económica - Ciencias Auxiliares de la Historia - Historia General - Administración Pública - Psicología Industrial
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000081-E-C-M		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Actualizar las incidencias derivadas del control de asistencia en el sistema informático correspondiente, para su aplicación en la nómina; así como la base de datos para la emisión de credenciales institucionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- Operar las incidencias en el módulo de control de asistencia, para su aplicación en la nómina, así como generar los reportes correspondientes. 2.- Mantener actualizada la base de datos con la información requerida, para la emisión de credenciales institucionales.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 1 año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Agrarias - Ciencias Económicas - Ciencias Tecnológicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política - Matemáticas - Psicología	AREA DE EXPERIENCIA: - Agronomía - Administración - Tecnología e Ingeniería Mecánicas - Tecnología de las Telecomunicaciones - Planificación Urbana - Contabilidad - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Dirección y Desarrollo de Recursos Humano - Economía General - Actividad Económica - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales - Opinión Pública - Administración Pública - Relaciones Internacionales - Ciencia de los Ordenadores - Auditoría Operativa - Estadística - Psicología Industrial - Psicología General
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000091-E-C-D		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Actualizar los seguros y servicios del ISSSTE para que los servidores públicos de la Secretaría cuenten con los beneficios a los que tienen derecho de acuerdo a su puesto y nivel.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- Operar de conformidad con las disposiciones aplicables los trámites de alta, bajas y modificaciones de los seguros y servicios del ISSSTE, de acuerdo al puesto y nivel de los servidores públicos, para que éstos cuenten con las prestaciones a que tienen derecho. 2.- Asesorar a los servidores públicos en la gestión y uso adecuado de los diversos seguros y de las prestaciones del ISSSTE a los que tienen derecho, con la finalidad de obtener los servicios inherentes a su puesto.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Carrera Técnica o Comercial	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Mecánica - Eléctrica y Electrónica - Contaduría - Derecho - Computación e Informática - Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 1 año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Economía General - Actividad Económica - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:		No Aplica
	OTROS:		Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.

DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA DE PROPUESTAS DE INVERSION DE PROGRAMAS SOCIALES		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C007P-0000101-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12,602.00 (Doce mil seiscientos dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el análisis de propuestas de inversión de los programas sociales, así como las observaciones técnicas y normativas correspondientes y el registro presupuestal de la zona sur del país.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1.- Apoyar en el análisis de propuestas de inversión de los programas bajo la unidad de microrregiones. 2.- Apoyar en el análisis de propuestas de inversión que presentan las entidades federativas del norte del país y preparar las cédulas de observaciones correspondientes. 3.- Apoyar en la emisión de opinión normativa y presupuestal de los programas bajo la unidad de microrregiones. 4.- Apoyar en la realización de los oficios de opinión normativa de los programas bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones para los estados de la zona sur del país. 5.- Apoyar en el control presupuestal de los programas bajo la unidad de microrregiones. 6.- Capturar de los registros presupuestarios y programáticos de los programas bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones de la zona sur del país, con el propósito de obtener los elementos que permitan estructurar los indicadores para la rendición de cuentas y presentación de informes institucionales.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 1 año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General - Actividad Económica - Administración Pública
	HABILIDADES:		- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	IDIOMAS:		No Aplica
	OTROS:		Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo indefinido

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPPAF, el RLSPAF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresoras, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomarán las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

Etapas I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata 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 los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, 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. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de www.trabajaen.gob.mx, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “www.trabajaen.gob.mx”, 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/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

Etapas IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y el **puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “**en la primera terna**”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y la Secretaría Técnica, registrará en www.trabajaen.gob.mx, las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

La Secretaría Técnica, difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando él o (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(a) del mismo.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. 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/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

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

- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, 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) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

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 dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Entrevista	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Determinación	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

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.

6ª 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 SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

- I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de Trabajaen por lo que, previo a presentarse a esta etapa en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.

- II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
- III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
- VI. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.
Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
- VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título éste deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>) en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

X. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

XI. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU 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, por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. 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).

XII. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx> 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.

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste del 100%.

XIII. 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.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de Lengua Indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena) de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

- XIV.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las 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 RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato/a que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. 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 www.trabajaen.gob.mx
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.

11. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de Trabajaen, que por ende se visualizará en la página de bienvenida de Trabajaen al ingresar con su correo electrónico y contraseña. así como en el currículum registrado en Trabajaen.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se publicarán en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- 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/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones 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, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
- VII. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) calle Azafrán No. 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI, COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. 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 y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

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 siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación 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 para el concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

- I. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
- II. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
- III. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

- IV. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
- V. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- VI. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- VII. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- VIII. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
- IX. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
- X. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- XI. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- XII. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes 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.
- XIII. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León No. 210, piso 2, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. 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 en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, el documento que acredite haberse separado de su cargo, 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 LSPCAPF.
- XV. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que 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 LSPCAPF.

XVI. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

XVII. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas 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 CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAFP; 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.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022.

17ª Asuntos Generales

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director "B", y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Francisco Javier Dorantes Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 80

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 que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. COORDINACION ADMINISTRATIVA con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N33
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0000593-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$58,829
ADSCRIPCION:	Oficina de la Secretaría
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales asignados para la operación y desarrollo de las diversas funciones de la Oficina de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, los lineamientos específicos y procedimientos establecidos, para su manejo, control, supervisión y registro de los mismos, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos que la Oficina de la Secretaría requiera para el cumplimiento de sus objetivos y líneas de trabajo.

FUNCIONES:

1. Manejar los recursos financieros que requiere la Oficina de la Secretaría y las diversas áreas que la integran, para la ejecución de sus funciones, en apego a la norma aplicable en materia presupuestaria, para generar información confiable que apoye a la toma de decisiones.
2. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual, a través de proyecciones y el análisis del flujo de información contable presupuestal de la Oficina de la Secretaría, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la operación y el desarrollo de las funciones de la Oficina de la Secretaría.
3. Ejercer y verificar el presupuesto autorizado a la Oficina de la Secretaría, a través de la implementación de mecanismos que permitan el uso eficiente de los recursos, así como el registro y control del presupuesto ejercido y por ejercer, para la toma de decisiones de las acciones necesarias para cumplir con las actividades de la Oficina de la Secretaría en el ejercicio fiscal.
4. Coordinar y supervisar los trámites de pago a proveedores y acreedores por diferentes conceptos, en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros, a fin de dar cumplimiento al programa de compromisos de pago de la Oficina de la Secretaría.
5. Vigilar el ingreso de la documentación comprobatoria de los gastos y erogaciones efectuadas por la Oficina de la Secretaría, recibiendo, revisando, clasificando y registrando, facturas, recibos de honorarios y órdenes de pago, a fin de verificar que cumplan con los requisitos fiscales para tramitar su pago.
6. Coordinar las acciones que permitan una eficiente administración de los recursos humanos en la Oficina de la Secretaría, dando cumplimiento a los lineamientos emitidos y al manual de normas para la administración de recursos humanos, con la finalidad de asegurar el desarrollo óptimo del personal operativo y de mando de las diversas áreas que integran la Oficina de la Secretaría.
7. Supervisar las gestiones ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, los movimientos de personal por altas y bajas, verificando con el Departamento de Recursos Humanos de la Oficina de la Secretaría el avance de los movimientos en trámite, a fin de que los movimientos se realicen en el tiempo requerido para que las áreas de la Oficina de la Secretaría cuenten con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.

8. Supervisar las gestiones ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, de los trámites de las diversas remuneraciones a las que los servidores públicos adscritos a la Oficina de la Secretaría tienen derecho, verificando con el Departamento de Recursos Humanos de la Oficina de la Secretaría el avance de las operaciones en trámite, con la finalidad de verificar que el pago de las prestaciones sea de manera oportuna.
9. Dirigir la implementación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de supervisar el desarrollo de los subsistemas de ingreso, planeación y separación, a fin de que cumpla con lo señalado en la LSPC y en los lineamientos correspondientes.
10. Supervisar que la Oficina de la Secretaría y las áreas que la integran cuenten con el mobiliario necesario para el desarrollo de sus funciones, verificando que el mobiliario sea el adecuado y se encuentre en buenas condiciones de uso, para el desarrollo de sus funciones.
11. Supervisar y analizar la elaboración del programa anual de adquisiciones de la Oficina de la Secretaría, identificando, evaluando e integrando la información de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas que forman parte de la Oficina de la Secretaría, a fin de que cuenten con los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
12. Manejar un eficiente control de los bienes muebles y equipos asignados a la Oficina de la Secretaría, a través de la actualización permanente de información y la implementación de los registros y controles internos, que garanticen la actualización del inventario para su localización e identificación de los bienes y el control de los resguardos de los servidores públicos.
13. Supervisar los servicios de conservación, reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo asignado a la Oficina de la Secretaría, programando revisiones de forma periódica en las instalaciones de la oficina, con la finalidad de verificar que se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
14. Organizar y coordinar el otorgamiento de los servicios generales como: mensajería, limpieza, jardinería, archivo, papelería, mantenimiento del parque vehicular, conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina de la Secretaría, supervisando cada uno de estos servicios, a fin de verificar que se realicen de manera oportuna y en el tiempo requerido.
15. Participar en la revisión de bases, para la adquisición y contratación de bienes y servicios por medio de la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría, a fin de aportar propuestas que mejoren el contenido de las bases de licitación, para obtener las mejores condiciones de eficacia, honradez y economía.
16. Coordinar la contratación y/o adquisición de bienes y servicios, requeridos por las áreas que integran la Oficina de la Secretaría, realizando estudios de mercado con diversos proveedores y prestadores de servicios, a fin de contratar al proveedor que cumpla con las necesidades requeridas, estándares de calidad y costos solicitados.
17. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de entrega de los servicios y bienes adquiridos para la Oficina de la Secretaría, verificando que las características específicas, el costo, su tiempo de entrega o realización, cumpla con lo establecido en los instrumentos jurídicos correspondientes.
18. Difundir los lineamientos emitidos para la administración, manejo y control de los recursos humanos, financieros, materiales y sobre los servicios generales, realizando juntas informativas o reuniones de trabajo con los responsables del manejo de los recursos, a fin de dar cumplimiento a dichas disposiciones.

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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2. DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	K12
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C026P-0004741-E-C-Q
PERCEPCION ORDINARIA:	\$136,813
ADSCRIPCION:	Dirección General de Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Establecer las estrategias y los canales de comunicación idóneos entre la Secretaría de Cultura, los medios de comunicación masiva y la sociedad, con la finalidad de difundir con oportunidad las diversas acciones que en materia artística y cultural desarrollan las diferentes unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES:

1. Establecer los canales de contacto necesarios con los medios de comunicación masiva y la sociedad para difundir con oportunidad las diversas acciones que en materia artística y cultural desarrollan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.
2. Diseñar, proponer y aplicar las políticas de difusión y promoción de la Secretaría de Cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables e instrucciones que emita el secretario, con la finalidad de dar a conocer entre la sociedad las acciones que desarrolla dicha Secretaría respecto del cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas.
3. Determinar y coordinar las estrategias de comunicación social de la Secretaría de Cultura, con base en los estudios que realice sobre los distintos auditorios y universos de usuarios y destinatarios de los bienes y servicios artísticos y culturales que generan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría.
4. Formular, proponer y coordinar los programas de comunicación social, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal efecto emita la Secretaría de Gobernación.
5. Supervisar y coordinar las actividades de comunicación social que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como prestar el apoyo que en esta materia le sea requerido por las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría.
6. Analizar, coordinar y controlar los mensajes por medio de los cuales se pretenda difundir información de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que éstos cumplan con los criterios establecidos y con la estrategia de comunicación definida.
7. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con los diversos medios de comunicación nacionales e internacionales, a efecto de reforzar la difusión de las actividades relevantes en materia artística y cultural.
8. Gestionar, promover y coordinar la transmisión por medios de comunicación de materiales informativos y de difusión de las actividades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.
9. Promover y gestionar la participación de la Secretaría de Cultura en el tiempo que le corresponde al estado en la radio y la televisión, para la difusión y promoción de actividades culturales y artísticas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO GRAFICO

EXPERIENCIA LABORAL: 9 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA RADIO
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA LITERARIAS
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Liderazgo y Visión Estratégica (nivel de dominio para ambas habilidades es de 4).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

3. SECRETARIA AUXILIAR DE DIFUSION CULTURAL INFANTIL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0005017-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$30,290
ADSCRIPCION:	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Difundir el quehacer de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, sus acciones y logros, estableciendo canales de comunicación que estimulen la participación de los ciudadanos para acceder a las actividades culturales que se ofrece a niñas, niños y jóvenes del país, a través de medios electrónicos, digitales, impresos y complementarios.

FUNCIONES:

1. Planear anualmente el programa de difusión, así como el presupuesto de la Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil que permita cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de comunicación de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, por medio de una clara organización y jerarquización de los temas prioritarios y su asignación de recursos.
2. Planear y coordinar los programas de trabajo y actividades de los Departamentos de enlace de Producciones Infantiles y del Departamento de Documentación e Internet, mediante la realización de reuniones con los responsables, a fin de dar seguimiento y evaluación al desarrollo de planes de trabajo y al logro de los objetivos de cada departamento.

3. Planear las campañas derivadas de los temas prioritarios a ser difundidos por la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil durante el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de dar a conocer el quehacer que realiza la coordinación a la población en aras de fomentar su participación y acceso a los servicios ofrecidos, a través de una adecuada conceptualización y selección de medios que tengan el alcance necesario para cumplir los objetivos.
4. Coordinar el diseño y producción, en su caso elaboración de briefs, guiones y story boards, de los materiales de la CNDCI a producirse y publicarse en medios electrónicos, digitales, impresos y complementarios, mediante la constante revisión y organización de reuniones con los respectivos responsables, como parte del proceso de las campañas de comunicación social.
5. Seleccionar los medios de comunicación necesarios para alcanzar el objetivo y metas deseadas en materia de comunicación, mediante la consideración y particularidades de cada medio en cuanto a costo, penetración de nuestros mensajes en público objetivo, equidad y demás disposiciones aplicables; para una eficaz y oportuna difusión de las campañas con la finalidad de hacer llegar el mensaje a la población objetivo.
6. Coordinar la implementación de estrategias orientadas a mantener una relación constante con los responsables del programa Alas y Raíces en los estados, así como con diversas instituciones públicas y privadas, mediante la gestión de acciones conjuntas que favorezcan el desarrollo de los programas sustantivos institucionales, para lograr unidad en la emisión de mensajes derivados de la operación del programa Alas y Raíces a nivel nacional.
7. Definir conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil, un programa editorial que fortalezca la política de atención a todas las infancias, mediante reuniones específicas en donde se comuniquen y vinculen las diferentes áreas que intervienen en el proceso, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y líneas de acción estratégicas de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
8. Coordinar las acciones que permitan un eficiente control de los procesos en materia de difusión y editorial, implementando mecanismos que permitan ejercer una eficiente coordinación editorial, de diseño y formación de libros, con la finalidad de generar condiciones favorables para el fortalecimiento de la comunicación del quehacer sustantivo de la CNDCI.
9. Supervisar conjuntamente con el Departamento de Enlace de Producciones Infantiles, los procesos de prensa (recopilación de materiales, preparación de originales, corrección de estilo, lectura ortotipográfica, supervisión de diseño y formación de planas y cuidado de edición) e impresión (supervisión de pruebas en talleres), con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las políticas de calidad del programa editorial.
10. Definir el plan de medios conforme a criterios objetivo, tomando en consideración las características, tarifas, destinatarios, cobertura y especialidad que cada uno presenta, para alcanzar el máximo nivel de penetración cuantitativa en la población objetivo.
11. Dar visto bueno y autorización a pruebas de color para la producción de impresos, vigilado el cumplimiento de calidad y tiempos de entrega por parte de los proveedores adjudicados, con el fin de que se cubran satisfactoriamente las necesidades y estándares de calidad de la CNDCI en materia de difusión.
12. Asistir a las reuniones de licitación llevadas a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones para fines de difusión; como parte del Comité Técnico del Proceso en turno y que al efecto se realice, con el fin de evaluar las propuestas técnicas y económicas que los licitantes ofrezcan y definir al ganador.
13. Observar y vigilar que las erogaciones de recursos en materia de difusión se sujeten a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto para cumplir con las disposiciones aplicables y asegurar la transparencia en el ejercicio presupuestal a través del constante seguimiento y actualización de los recursos registrados en las partidas presupuestales correspondientes.
14. Proponer en forma conjunta con el Departamento de Documentación e Internet la difusión de las campañas y mensajes a través de medios digitales, mediante la adecuada detección de necesidades y la planeación de contenidos que favorezcan el impacto en los usuarios, con el objetivo de lograr un mayor alcance y recordación entre la población.
15. Coordinar el área de diseño, con el objetivo de que toda la comunicación institucional tenga unidad gráfica y comunique específicamente de acuerdo a las características psicográficas y demográficas del público objetivo, por medio de revisiones y autorizaciones a los materiales propuestos, con el fin de lograr la unidad en los mensajes.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
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	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE JALAPA, VER. con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000956-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares del área de influencia, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre el Instituto de Cultura de Gobierno del Estado y la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura; así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares en el área de influencia, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
2. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo, así como entregar informes de las mismas a la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.
3. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la instancia de cultura del estado, como de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
5. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores independientes, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanos, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.

6. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
7. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
8. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
9. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.
10. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
11. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
12. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
13. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
14. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES

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	25
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	25
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE OAXACA, OAX. con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000800-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares del área de influencia, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre el instituto de cultura de gobierno del estado y la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores independientes, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanos, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
3. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
5. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.

8. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.
9. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
10. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
11. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
12. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares en el área de influencia, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
13. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la instancia de cultura del estado, como de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
14. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo, así como entregar informes de las mismas a la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES

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	25
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	25
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

6. COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M41
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C021P-0005025-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$96,241
ADSCRIPCION:	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Definir, dirigir, difundir y coordinar las políticas públicas orientadas al cumplimiento de los derechos culturales de niñas, niños y adolescentes mexicanos, en su diversidad de circunstancias, ello, a través del trabajo vinculado con los tres órdenes de gobierno, el sector educativo nacional, la comunidad cultural y artística del país, organizaciones civiles e internacionales, en apego a los principios de igualdad, equidad y corresponsabilidad hacia este importante grupo poblacional.

FUNCIONES:

1. Establecer los lineamientos teóricos, filosóficos, metodológicos y operativos de los proyectos y actividades de la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, la Secretaría de Desarrollo Cultural Infantil y el enlace administrativo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil; con el fin de generar y garantizar una oferta cultural de la mejor calidad para el público infantil y juvenil, acorde con las características de sus distintas etapas evolutivas.
2. Aprobar la programación mensual de actividades, como espectáculos artísticos, talleres creativos, narraciones orales, exposiciones y otras, considerando el público específico por atender presupuesto, contexto de la presentación, mes del año, etcétera; con el fin de aprovechar, de la mejor manera los recursos disponibles.
3. Supervisar y autorizar los contenidos y enfoques de las diferentes campañas de difusión de las actividades permanentes de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, así como de las actividades emergentes que lo requieran, para mantener actualizada la cartelera de las actividades en sus diferentes formatos: impreso, internet y todos los soportes de información pertinentes.
4. Supervisar los contenidos, procesos y calidad de las actividades artísticas y culturales del programa Alas y Raíces, de acuerdo con una guía de criterios para la selección de espectáculos artísticos y otras actividades, mediante audiciones y monitoreo.
5. Fortalecer acuerdos interinstitucionales que contribuyan a ampliar la cobertura del programa Alas y Raíces y a fortalecer su presencia en ferias del libro, festivales, exposiciones, encuentros, en los medios de comunicación, el sector educativo y con ello garantizar el contacto permanente con la sociedad, a fin de que se retroalimente y/o continúe siendo una referencia en el quehacer cultural dirigido a niñas, niños y adolescentes.
6. Promover la consolidación de los vínculos de trabajo con institutos, consejos y secretarías de cultura de las treinta y dos entidades federativas del país, mediante la renovación anual de los fondos bipartidos de desarrollo cultural infantil, con el fin de promover el acceso de niñas, niños y adolescentes de todo el país a los bienes y servicios culturales.
7. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas estatales de cultura infantil mediante la revisión de los informes mensuales y a través de las reuniones de las comisiones de planeación en cada caso.
8. Impulsar la organización de cursos y talleres de capacitación en diversos temas del desarrollo cultural infantil y juvenil, dependiendo de los requerimientos de cada grupo de trabajo en las entidades federativas, para contribuir a la profesionalización de los promotores, maestros, artistas y otros profesionales que colaboran con el programa Alas y Raíces.
9. Participar en la conceptualización y el diseño de proyectos de cultura infantil y/o juvenil del alcance local, regional, nacional e internacional, a realizarse en coordinación con instancias públicas, privadas o de la sociedad civil involucradas en los proyectos, orientados a propiciar su participación en procesos creativos con temáticas específicas.

10. Definir los criterios y lineamientos de registro, control y seguimiento de los diversos procesos que se desarrollan dentro de la CNDCI, mediante el intercambio de propuestas, opiniones y sugerencias para la organización del trabajo diario, el seguimiento de cada tema, el establecimiento de prioridades y las agendas de trabajo.
11. Coordinar la elaboración de los diferentes informes sobre la situación y los avances de los programas y actividades de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil con la finalidad de entregar en tiempo y forma la información solicitada al área correspondiente.
12. Definir las metas anuales de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, mediante el intercambio de información entre todas las áreas que la integran, con la finalidad de integrar la información del conjunto de acciones que desarrolla esta unidad administrativa en el cumplimiento institucional de funciones y metas asignadas por la Secretaría de Cultura.
13. Supervisar la integración, revisión y evaluación de los proyectos dirigidos a niñas, niños y adolescentes, con recursos etiquetados por la cámara de diputados, mediante la aplicación de los protocolos y la normatividad vigente para la dictaminación de cada proyecto, con la finalidad de transparentar, el uso de recursos públicos.
14. Autorizar, siempre que sea viable, las solicitudes de apoyo presentadas por instituciones públicas, privadas o de la sociedad civil ante la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, mediante la definición del tipo de apoyo que se brindará, con las recomendaciones de las Secretarías Ejecutivas de la unidad administrativa para dar respuesta acorde con los requerimientos de dichas solicitudes y con las posibilidades de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
15. Supervisar el ejercicio del presupuesto anual autorizado a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, mediante la permanente comunicación con el enlace administrativo, solicitando los informes que describan el gasto ejercido, gastos por ejercer, rubro y partida objeto de cada erogación, con estricto apego a la normatividad vigente y a los objetivos institucionales establecidos.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 6 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
PSICOLOGIA	PERSONALIDAD
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
FILOSOFIA	FILOSOFIA DEL CONOCIMIENTO
FILOSOFIA	FILOSOFIA SOCIAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTURAS INDIGENAS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004443-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$30,290
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para determinar y proponer estrategias orientadas a impulsar el desarrollo integral de la cultura de los pueblos y comunidades indígenas, mediante el diseño e instrumentación de propuestas metodológicas y operativas acordes con los lineamientos del PACMYC, con la finalidad de fortalecer la participación de las comunidades indígenas en el diseño, ejecución, divulgación, evaluación y seguimiento de sus propuestas de desarrollo cultural y artístico.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento del PACMYC a través de lineamientos operativos previamente planteados y definidos en el marco de los programas sustantivos a cargo de la DGCPUIU, con la finalidad de orientar las acciones enfocadas al desarrollo cultural y artístico de las comunidades indígenas.
2. Implementar estrategias orientadas a consolidar la organización comunitaria, mediante la integración de líneas de acción específicas con base a iniciativas de los colectivos y creadores indígenas y comunidades que contribuyan a la cohesión social a través del arte y la cultura.
3. Atender las necesidades de las comunidades indígenas, mediante la instrumentación de estrategias de desarrollo integral, con la finalidad de asegurar que sea compatible con su cosmovisión y formas de organización.
4. Instrumentar actividades de investigación a través de estudios de campo con el apoyo de especialistas, sobre la visión estética de pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de nutrir a los creadores sobre las formas de expresión del arte popular.
5. Diseñar e implementar estrategias de difusión del arte popular, mediante la divulgación de las expresiones artísticas y culturales de dicho sector a través de los medios de comunicación, con la finalidad de coadyuvar a la valoración y reconocimiento de las expresiones artísticas de los pueblos y comunidades indígenas, por la sociedad mexicana.
6. Desarrollar e instrumentar estrategias de difusión sobre el arte popular al interior de las comunidades, a través de sus medios de comunicación, con la finalidad de contribuir al reconocimiento de su patrimonio.
7. Proporcionar asesoría a las diferentes entidades federativas en todo lo relacionado con la ejecución del fondo, mediante reuniones colegiadas con dichas instancias que permitan orientar las acciones para la aplicación de recursos, y asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	MUSICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES

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	25
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	25

8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MICROEMPRESAS CULTURALES INDIGENAS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004461-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar el presupuesto asignado para la operación de programas, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente control presupuestal con base en la autorización del mismo, así como considerando las metas programadas, que permitan asegurar un óptimo control de los recursos autorizados.

FUNCIONES:

1. Formular el anteproyecto del presupuesto, mediante la solicitud de información a los responsables de los programas nacionales por medio de la Coordinación Administrativa, así como mediante la evaluación tanto de los programas como de las metas que deben cumplirse en el ejercicio, con la finalidad de allegarse de los elementos de información necesarios que permitan la proyección de cifras para contar con los recursos necesarios para la operación.
2. Coordinar las acciones necesarias para la programación del gasto con base en el presupuesto autorizado para el ejercicio, mediante la reprogramación del gasto de acuerdo con los programas y metas prioritarias, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas y metas programadas.
3. Coordinar y elaborar las solicitudes para la ministración de recursos, con la finalidad de asegurar que se puedan programar los recursos a ejercer y solicitar los recursos necesarios en tiempo y forma a la unidad administrativa correspondiente.
4. Formular reportes sobre el avance en las metas programáticas, mediante los formatos correspondientes establecidos, con la finalidad de generar elementos de información para los reportes mensuales a la Dirección General de Administración.
5. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar el avance del presupuesto ejercido en un periodo trimestral, considerando los programas presupuestados y elaborando los formatos preestablecidos, con la finalidad de que se reporten en tiempo y forma a la Dirección General de Administración.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
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	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	25

9. 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-0005028-E-C-O
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Sistema Nacional de Fomento Musical
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos financieros otorgados para la operación del Sistema Nacional de Fomento Musical, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control orientados a optimizar las ministraciones en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, que permitan apoyar el trabajo de las áreas sustantivas para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo de acuerdo con su planeación, con la finalidad de atender en tiempo y forma los compromisos pactados ante instituciones federales, asociaciones sin fines de lucro, prestadores de servicios artísticos y/o profesionales eventuales, personal adscrito y proveedores, proporcionando un servicio eficiente y de calidad.

FUNCIONES:

1. Controlar el presupuesto anual asignado al Sistema Nacional de Fomento Musical, mediante el diseño de bases de datos, así como supervisando el oportuno registro de la información presupuestal y vigilando los techos presupuestales por proceso y partida del gasto, con la finalidad de estar en posibilidad de atender de manera eficiente las necesidades que requieran las áreas sustantivas para el logro de los objetivos y programas de trabajo específicos del sistema.
2. Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados con terceros, mediante la elaboración de cheques para el pago de servicios previa autorización, considerando las disposiciones normativas vigentes y vigilando que se cuente con los respaldos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos por el Sistema Nacional de Fomento Musical.
3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control de la documentación del área financiera, en todo lo relacionado con pólizas de cheques, de ingresos, comprobación de viáticos, conciliaciones bancarias, facturas pagadas, etc., mediante la integración de expedientes debidamente identificados y vigilando que contengan la documentación necesaria de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita contar con información fidedigna y oportuna cuando sea requerida.
4. Coordinar las acciones necesarias para efectuar ante las áreas competentes de la Secretaría de Cultura, la comprobación de los recursos otorgados para la correcta operación del sistema, mediante la integración y clasificación de los documentos comprobatorios necesarios, según la afectación presupuestal que corresponda, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de mantener actualizados los registros contables en correspondencia a cada concepto, para efectos de conciliación.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL: 5 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
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	15
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	20

10. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CURSOS Y CONTENIDOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004005-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar planes de capacitación y promoción para los responsables de módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante la elaboración de calendarios y materiales que permitan en óptima operación de los módulos de servicios digitales con base en la normatividad y procedimientos urgentes, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios de bibliotecas públicas.

FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo del modelo de capacitación para los bibliotecarios responsables del módulo de servicios digitales, mediante la atención a las necesidades manifestadas y detectando las áreas de oportunidad por desarrollar, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en tiempo y forma.
- Supervisar, autorizar y proponer contenidos para la capacitación de los bibliotecarios responsables del módulo de servicios digitales, mediante la detección de necesidades, con la finalidad de cumplir con el programa establecido para capacitación del personal bibliotecario.
- Establecer fechas de los cursos de capacitación de manera conjunta con cada entidad federativa y a su vez solicitar lista de asistentes, mediante la revisión de las fechas dentro de las cuales pueden llevarse a cabo los talleres o cursos y se integre la mayor parte del personal seleccionado, con la finalidad de cumplir con las metas señaladas que correspondan a la capacitación.
- Solicitar con las instancias correspondientes los trámites para viáticos de transporte, hospedaje y alimentación para los participantes del curso, así como del instructor, mediante la requisición de formatos y desarrollo de procesos internos, con la finalidad de obtener los recursos necesarios para su óptimo desarrollo.
- Proponer la estrategia de promoción de los servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante el desarrollo y difusión del servicio contando con una nueva herramienta, con la finalidad de desarrollar e innovar nuevas formas de acceso a la información que corresponden al sector cultural.

6. Desarrollar el diseño e impresión de los materiales promocionales de los servicios digitales en bibliotecas públicas, conforme a los procedimientos internos, con la finalidad de cumplir con las premisas establecidas en eficiencia y calidad.
7. Diseñar la estrategia y logística para el envío y entrega del material de promoción, mediante los medios establecidos para este efecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las fechas establecidas.
8. Recabar información en la base de datos destinada para ello, a través de la lectura de los mismos, con la finalidad de obtener datos fiables y actualizados.
9. Elaborar informes con los datos recabados, a través de informes escritos recabados en la base de datos antes mencionada, con la finalidad de informar a las áreas pertinentes.
10. Evaluar el desempeño de los instructores al impartir cursos a los responsables de módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas, a través de pruebas escritas y electrónicas, con la finalidad de tener personal capacitado.
11. Evaluar los materiales de capacitación a los responsables de módulos de servicios digitales, a través de su revisión, verificando que cumplan con los estándares requeridos para este sector, con la finalidad de tener un acervo de materiales adecuado para la capacitación y evaluación.

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	COMUNICACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

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	20
Entrevistas	20

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 REVISIÓN 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, este 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.

REACTIVACIÓN 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 Secretaría(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 por qué 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 EVALUACIÓN DE HABILIDADES****PRESENTACIÓN 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, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, 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 Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección de Área 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 **Etapas 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 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 vitae 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 éste, 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 TÍTULO 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 compulsas 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 Vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, 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	31 de mayo de 2023
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de mayo al 13 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	13 al 15 de junio de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de junio al 28 de agosto 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 Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano 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 jreynoso@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 Órgano 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 31 de mayo 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.

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional del Derecho de Autor
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01/2023

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor 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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (RLSPAPF), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 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 (Acuerdo), publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor, se emite la siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres, del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PLANEACION DE SISTEMAS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-I00-1-M1C014P-0000030-E-C-K
PERCEPCION ORDINARIA:	23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N) Mensual
ADSCRIPCION:	Unidad de Informática
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y supervisar el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación para maximizar su aprovechamiento conforme a las políticas y normatividad establecidas para el Instituto, con la finalidad de optimizar el empleo de los recursos tecnológicos asignados al Instituto.

FUNCIONES:

1. Proyectar acciones de planeación de los sistemas y requerimientos tecnológicos del Instituto, mediante el diagnóstico de necesidades de tecnologías de la información y comunicación, a fin de proporcionar a las áreas del Instituto los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
2. Generar alternativas de solución en tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto, mediante la instrumentación de acciones para sistematizar la metodología aplicable a los programas de trabajo, con la finalidad de mejorar el desempeño de las funciones asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Verificar y asegurar la operación de los programas y equipos informáticos asignados al Instituto, mediante la ejecución de acciones de actualización, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de los recursos informáticos.
4. Generar acciones preventivas y correctivas en los programas informáticos utilizados en el Instituto, mediante mecanismos que permitan mantener el control de los programas informáticos asignados al Instituto, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento.
5. Asesorar a las áreas del Instituto en la utilización de los programas y equipos informáticos, mediante la gestión de solicitudes de asistencia y soporte técnico, con la finalidad de dar seguimiento y solución a los incidentes reportados, en tiempo y forma.
6. Gestionar los trámites para la autorización de programas o paquetes de cómputo, requeridos por las áreas del Instituto, mediante el seguimiento de las solicitudes a las instancias correspondientes, en apego a la normatividad y procedimientos aplicables, con la finalidad de suministrarlos para el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulada.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS

HABILIDADES GERENCIALES:

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PLANEACION DE SISTEMAS	
TEMA I	Atribuciones y organización del INDAUTOR
Subtema I.	Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Art. Del 1 al 15.
Página web	https://www.indautor.gob.mx/documentos/marco-juridico/reinterior.pdf
TEMA II	Redes y telecomunicaciones
Bibliografía:	Introducción a la computación, de Peter Norton sexta edición Redes de computadoras de Andrew S. Tanenbaum,
TEMA III	Desarrollo de sistemas
Bibliografía:	Fundamentos de programación orientadas a objetos de Java; Análisis y Diseño de Sistemas, 8 edición Kendall & Kendall; Análisis y diseño de sistemas de información James A Seen; Ingeniería del software Un enfoque práctico, séptima edición, Roger S. Pressman

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas mujeres 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II.** No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, la cual se acreditará cuando la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección (**CTS**), toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora de este;
- IV.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto.
- V.** No estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En caso de verse favorecida con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

El Instituto Nacional del Derecho de Autor mantiene una política de 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 mujeres.

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, y competencia por mérito, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del **CTS** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al Acuerdo y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las 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 la página web del INDAUTOR www.indautor.gob.mx, liga <https://indautor.gob.mx/documentos/servicio-profesional-de-carrera> conforme a lo señalado en el numeral 197 fracción II del Acuerdo. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las participantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor, en la liga: <https://indautor.gob.mx/documentos/servicio-profesional-de-carrera>.
3. 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 aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de las 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 supe a la Convocatoria publicada en el DOF y la publicada en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
4. La 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.
5. Los datos personales de las 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.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública 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 aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de las 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 aspirantes.

ETAPA I. REGISTRO DE LAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE LAS ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este 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 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 aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del **CTS** en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, con domicilio en Puebla 143, Colonia Roma Norte, CP 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, en el Piso 4 en la Coordinación Administrativa. 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 interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar 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 aspirante.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

La renuncia por parte de la aspirante.

La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de las 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 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 participante en el concurso.

ETAPA II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

El Instituto Nacional del Derecho de Autor comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada 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 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 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 aplicación de la evaluación; 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 aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las Evaluaciones de Habilidades se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

- Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, tabletas electrónicas, 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 la evaluación en el caso de que se realice vía remota.

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 aspirantes podrán participar en otros concursos del Instituto Nacional del Derecho de Autor sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Las aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anteriores, tendrán derecho a solicitar al CTS la exención del examen de conocimientos, el cual tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación asignándose la anterior calificación, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario y bibliografía.

De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la 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 o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activa en el proceso de selección.

En los casos de las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional del Derecho de Autor aun tratándose de habilidades con el mismo nombre.

ETAPA III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las 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 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 aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia.
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 las aspirantes extranjeras.
4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
7. 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 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 titulada 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) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.

c) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia solicitados 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.
- Carta de recomendación con hoja membretada de la empresa
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación, constancias emitidas por el(la) superior jerárquico inmediato(a) 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 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 contribúan 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 vitae de la 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.

9. Escrito libre bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Entregar en original.

10. Escrito libre bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada por algún programa de retiro voluntario.

11. 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. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174del **Acuerdo**, las Servidoras Públicas de Carrera Titulares en la Administración Pública Federal 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 aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que la 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, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252del **Acuerdo**, para que las 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 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 23 de abril de 2009.

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 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 Reglamento de **-LSPCAPF**.
- 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 las 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 Servidoras las 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 las Servidoras Públicas de Carrera Titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la 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 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 presidenta, vicepresidenta) o persona miembro 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 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.
 - 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 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.
 - 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 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 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 Coordinación Administrativa del INDAUTOR 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 Coordinación Administrativa cualquiera de los datos registrados por las 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 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 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. Clave Única de Registro de Población (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 TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

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 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, de la candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. 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 candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la 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 Coordinación Administrativa del INDAUTOR realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en el Instituto Nacional del Derecho de Autor 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 vitae detallado y actualizado presentado por la 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 se descalificará a la aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán las 3 que hayan obtenido los mejores resultados y se elegirá de entre ellas, a la que se 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 las 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 el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas 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 una finalista de entre las aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 228 y 229 del **Acuerdo**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarla finalista y en segundo momento, incluso determinarla ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada una de las aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las aspirantes entrevistadas.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las 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 el Presidente (a) 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 del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva.

II. La finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas al Instituto Nacional del Derecho de Autor, la ganadora señalada en el punto I:

a) Comunicara al Instituto Nacional del Derecho de Autor, 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 aspirante se presente al concurso

II. Porque ninguna aspirante haya obtenido el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o

III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellas 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 del Instituto Nacional del Derecho de Autor 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 con esta misma modalidad.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada 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	31 de Mayo de 2023
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de Mayo al 14 de Junio de 2023
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	15 al 19 de junio de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de Junio al 10 de agosto 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 y horarios a aquellas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, 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 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 el Instituto Nacional del Derecho de Autor. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

DISPOSICIONES GENERALES

1. En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las aspirantes podrán hacer uso 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.

Domicilio y horario para presentar inconformidad en el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control: Avenida Paseo de la Reforma 175, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México. en horario de 09:00 a 15:00 horas, o al correo jreyensoa@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del RLSPCAPF.

Se podrá interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Piso 1, 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 de su Reglamento.

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 Organismo Interno de Control.

2. 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 aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingresoindautor@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaria Técnica del Comité

Diana Lydia Quintana Castillo

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 007/2023

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA de los concursos 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 APOYO DE MEJORA CONTINUA		
Código del Puesto	21-510-1-M1C014P-0000124-E-C-J		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Colaborar en el diseño y actualización del modelo de innovación y de la mejora continua de los procesos de trabajo de las Unidades Administrativas de la SECTUR. - Formular estudios dirigidos a la innovación de los procedimientos de trabajo en las Unidades Administrativas de la SECTUR. - Proponer acciones de mejora para implantarlas en las Unidades Administrativas de la SECTUR. - Participar, en coordinación con las unidades responsables, en el mejoramiento de los procedimientos de trabajo. - Colaborar en el rediseño de los procedimientos de las Unidades Administrativas de la SECTUR. - Asesorar en el desarrollo, actualización y simplificación de los procesos de trabajo, que las Unidades Administrativas realizan. - Participar en los equipos intersecretariales en el diseño y retroalimentación basada en la experiencia de la Administración Pública Federal. - Participar en las evaluaciones de innovación y de la mejora continua de las Unidades Administrativas de la SECTUR.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciado o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería Y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería en General
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA		
Código del Puesto	21-510-1-M1C014P-0000129-E-C-N		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Secretaría. 2. Elaborar el programa de ahorro de energía con base en los lineamientos que emitan las Dependencias globalizadoras. 3. Supervisar que las empresas contratadas para proporcionar los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento de elevadores aire acondicionado, cumplan con las condiciones pactadas en cada caso.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-510-1-E1C011P-0000125-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Revisar y emitir observaciones a los formatos de descripción y perfil de los puestos de la SECTUR, con el propósito de brindar soporte a los proyectos de modificación, creación y/o renovación que impliquen modificaciones a la estructura orgánica de la SECTUR. 2. Integrar la información necesaria para brindar soporte a los dictámenes de validación de las valuaciones de los puestos adscritos a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la SECTUR. 3. Apoyar en la elaboración e integración de los documentos de carácter técnico funcional para someter a la aprobación del Comité Técnico de Profesionalización los planteamientos organizacionales de modificación a la estructura orgánica de la SECTUR. 4. Elaborar los documentos de carácter técnico funcional para brindar soporte al registro de estructuras, plazas eventuales y modificaciones a los formatos de descripción y perfil de puestos, ante la Secretaría de la Función Pública. 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Política	Administración Pública

	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	ANALISTA DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código del Puesto	21-510-1-E1C008P-0000126-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el proyecto de convocatoria para presentarlo al Comité Técnico de Selección. 2. Administrar y operar el sistema Trabajaen. 3. Administrar las herramientas de evaluación de capacidades. 4. Procesar los resultados de las evaluaciones de capacidades. 5. Apoyar en la logística del proceso de ingreso, para el control de las diferentes etapas de los concurso.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Evaluación y Diagnóstico en Psicología
		Psicología	Psicología Industrial
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 el desempeño del puesto en concurso; 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 de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, por lo que se les invita que al ingresar al Portal www.trabajaen.gob.mx visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: • Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q, • Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y • Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY Es de suma importancia mencionar que el sistema debe operarse a través de Internet Explorer, toda vez que el portal no es compatible con otros navegadores. 4. Las y los 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 están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal 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 como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona 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. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del

	sistema de mensajes del Portal TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte. Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carrera genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada 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, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

	Las y los aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas (...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia Zoom o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

	a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) 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 o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: - La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. - Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. - Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. - Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. - Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).

	6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</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</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapa	Sub etapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapa	Sub etapa	Puntos																														
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																														
	Evaluaciones de Habilidades	10																														
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																														
	Valoración del Mérito	10																														
IV. Entrevista		30																														
Total		100																														
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																															
Director General	Director General																															
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																															
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																															
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																															
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																															
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.																															

	<table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 de mayo de 2023</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de mayo al 13 junio de 2023</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>A partir del 16 de junio de 2023</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 16 de junio de 2023</td></tr><tr><td>Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 20 de junio de 2023</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 26 de junio de 2023</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 26 de junio de 2023</td></tr><tr><td colspan="2">Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.</td></tr></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2023	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 junio de 2023	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 16 de junio de 2023	Evaluación de habilidades	A partir del 16 de junio de 2023	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 20 de junio de 2023	Entrevistas	A partir del 26 de junio de 2023	Determinación	A partir del 26 de junio de 2023	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	31 de mayo de 2023																		
Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 junio de 2023																		
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 16 de junio de 2023																		
Evaluación de habilidades	A partir del 16 de junio de 2023																		
Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 20 de junio de 2023																		
Entrevistas	A partir del 26 de junio de 2023																		
Determinación	A partir del 26 de junio de 2023																		
Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.																			
Documentación requerida	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. El envío de la documentación deberá enviarse escaneada a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso en la forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de TrabajaEn o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la/el aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada. 2. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de TrabajaEn donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por TrabajaEn y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente. 3. Currículum completo registrado por la candidata/el candidato en TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica TrabajaEn, en caso contrario propiciará el descarte. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada) 6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada).																		

	7. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en TrabajaEn. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar: 9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar: 9.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar: 9.3.1. Original del Certificado que acredite el termino de Preparatoria o Bachillerato. 9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar: 9.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar: 9.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar: 9.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar: 9.7.1. Original del Título profesional, y/o 9.7.2. Original de la Cédula profesional, o 9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que el o la aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.

	Con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la documentación, según corresponda. Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de TrabajaEn, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta. 10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS; 10.2. Hojas únicas de servicios; 10.3. Contratos; 10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas. 10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y termino) así como el sueldo pagado (especificando monto); 10.7. Recibos de pago que correspondan a la totalidad del periodo continuo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos los recibos del periodo que desea comprobar. 10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 10.9. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado. 10.10. No se aceptan 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.

	Las y los aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal www.trabajaen.gob.mx, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia. 11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 12. 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, y 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 normativa aplicable). El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica www.gob.mx/sectur en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la/el aspirante, (la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada). 13. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios y habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias 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 legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos). En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

	Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la o el aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado "Documentación requerida" y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - 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 de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, 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 caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassector21@gmail.com.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPP, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), 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 - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud, firmado a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5285, 5281, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ernesto Benítez Galván

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 06/2023
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO

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;

CONSIDERANDO

Primero. 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.

Segundo. 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.

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, fracciones I, III y IV, 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 de Función Pública establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que: cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que: la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A TODAS LAS INTERESADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Soporte Técnico y Telecomunicaciones		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C015P-0000226-E-C-K	Percepción Bruta	\$35,448.00
Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones- Unidad de Administración y Finanzas		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	Objetivo: Instrumentar las acciones y realizar las operaciones necesarias que permitan conservar en óptimas condiciones los sistemas y servicios de informática, en las instalaciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Funciones: 1 instrumentar las acciones de revisión, administración y mantenimiento de equipo informático, redes locales y de telecomunicaciones de la Consejería Jurídica. 1 Verificar que periódicamente se dé revisión y mantenimiento al equipo informático, redes locales y de telecomunicaciones de la Consejería Jurídica, que permitan la operación de los servicios informáticos utilizados por la Consejería Jurídica. 2 Supervisar la actualización de sistemas y equipos informáticos, las redes locales y de telecomunicaciones de la Consejería Jurídica, para garantizar su correcto funcionamiento. 3 Elaborar y difundir lineamientos para el uso y aprovechamiento del equipo informático, redes de voz y datos verificando su aplicación entre el personal de la Consejería Jurídica para contribuir al aprovechamiento de los recursos informáticos. 4 Colaborar en la actualización y/o implementación de las herramientas informáticas que se tengan en uso en las áreas de trabajo de la Consejería Jurídica, para coadyuvar en la mejora del desempeño de sus actividades. 5 Proponer alternativas tecnológicas de actualización y/o reemplazo de equipos Informáticos, para satisfacer las necesidades tecnológicas requeridas por las áreas de la Consejería Jurídica. 6 Dirigir y verificar la correcta instalación de los equipos informáticos asignados a las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de garantizar su funcionamiento conforme a la norma técnica. 7 Vigilar y regular el funcionamiento de los servidores de la dependencia, sus servicios y la red de voz y datos, para contribuir a su uso y aprovechamiento, conforme a la normatividad técnica. 8 Implementar mecanismos para supervisar y monitorear el uso y aprovechamiento de los servicios de internet y correo electrónico a fin de evitar que sean utilizados con fines personales y dar cumplimiento de las políticas y lineamientos en las materias. 9 Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipo para apoyar el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos de la Consejería Jurídica; así como evaluar los resultados finales de los mismos. 10 Supervisar el soporte técnico proporcionado a las unidades administrativas, con el propósito de garantizar uso y aprovechamiento del equipo informático (hardware) y programas (software) de la Consejería Jurídica. 11 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 o profesional. Titulado Area de Estudio: Ingeniería y tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y calidad Area de Estudio: Ingeniería y tecnología. Carrera Genérica: Informática Administrativa Area de Estudio: Ingeniería y tecnología. Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica Area de Estudio: Ingeniería y tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Area de Estudio: Ingeniería y tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Desarrollo De Sistemas • Area General: Matemáticas Area de Experiencia: Evaluación • Area General: Matemáticas Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores • Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones • Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Tecnología De Los Ordenadores • Area General: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública • Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Tecnología De Las Telecomunicaciones • Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Procesos Tecnológicos
	Habilidades/ Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	1. Gobierno Digital: Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información 2. Administración, configuración e instalación de redes y telecomunicaciones: Redes y servicios de Telecomunicaciones 3. Gestores y Protocolos de correo electrónico: Definiciones y conceptos de gestores y protocolos de correo electrónico 4. Soporte técnico: Tipos de soporte, niveles de soporte, cobertura de soporte 5. Soporte técnico en sistemas operativos de Microsoft: Tipos de soporte, niveles de soporte, cobertura de soporte 6. Telefonía IP: Protocolos de la RED 7. Gestión de servicios ITIL V3: Estrategia para los servicios de TI. Diseño de los Servicios TI. Transición de los servicios de TI. Operación de servicios de TI. Proceso de mejora continua de servicios de TI. 8. Administración de proyectos: Fundamentos para la dirección de Proyectos. Estándar para la Dirección de Proyectos. 9. Linux: Administración de Servidores Linux 10. MYSQL: Administración de bases de datos 11. Redes: Modelos de Referencia. Modelo OSI. Red VPN 12. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: De las competencias, atribuciones y organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 13. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. 14. 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. 15. 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 y objetivo.
	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, transparencia, 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, así como, al cumplimiento de compromisos, estrategias y acciones establecidas en la Iniciativa; Concursos Exclusivos para Mujeres de la Administración Pública Federal, emanada de La Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, específicamente en el Plan Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, acción 4.2.1; Programa Sectorial de Función Pública, acción 5.2.8 y el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, acciones 1.3.6 y 5.1.1
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas mujeres 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 mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2) no haber sido 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 de algún culto, y 5) no estar inhabilitada 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, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio. Las candidatas 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 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 cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae 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 candidatas 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 candidatas 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 candidatas con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, compatibles al puesto realizados por la candidata.

	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 candidatas 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 candidatas entrevistadas y seleccionará a la candidata 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	31 de mayo de 2023
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	31 de mayo al 13 de junio de 2023
	Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.	14 al 16 de junio de 2023
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 19 de junio 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 26 de junio de 2023
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 26 de junio de 2023
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 27 de junio de 2023
	V. Entrevista de Comité	A partir del 03 de julio de 2023
	VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de julio 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 candidatas 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 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 candidatas a entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas entrevistadas en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatas 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 candidata 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 candidatas que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas 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: <table><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th colspan="4">Puestos</th><th rowspan="2">Criterio</th></tr><tr><th>Enlace</th><th>Jefe/a de Departamento</th><th>Subdirector/a de Area</th><th>Director/a de Area</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td rowspan="2">Acreditación Indispensable para participar en el Concurso</td></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>IV. Valoración del Mérito</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>V. Entrevista</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>Las aprobadas se integrarán a la reserva de finalistas</td></tr><tr><td>VI. Determinación</td><td colspan="4">La candidata deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerada para esta etapa.</td><td></td></tr></table>	Etapas	Puestos				Criterio	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	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 aprobadas se integrarán a la reserva de finalistas	VI. Determinación	La candidata deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerada para esta etapa.				
Etapas	Puestos				Criterio																																															
	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area																																																
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 aprobadas se integrarán a la reserva de finalistas																																															
VI. Determinación	La candidata deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerada para esta etapa.																																																			
Reglas específicas de valoración	No se establecieron reglas específicas para el concurso del puesto difundido en esta Convocatoria.																																																			
Documentación Requerida	Las candidatas 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, 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. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitada 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 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 vitae 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 vitae 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 servidora pública 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 aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación: • Currículum vitae 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 vitae proporcionado por la candidata para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la candidata 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 aspirantes en el concurso se realizará del 31 de mayo al 13 de junio 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 aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la 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 interesada 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 candidata en la página www.trabajaen.gob.mx.

	La aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión-Entrega de Documentos y Entrevista del Comité 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 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 de la candidata de la página www.trabajaen.gob.mx con el nombre de la candidata, 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 2023, Temarios de Estudio", https://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-2023-324064 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 aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o del operador de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, la candidata registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que la aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las aspirantes inscritas 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 candidatas podrán 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 vitae 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. La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la 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 candidata en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En caso de que alguna 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, a la ganadora, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 03 de julio 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 ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se 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 candidata ganadora y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las candidatas que sean entrevistadas y que no sean seleccionadas 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 aquél 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 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 candidatas 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 ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la candidata seleccionada 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 candidatas 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 concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada 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 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 31 de mayo 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 del Comité Técnico de Selección

Secretaría Técnica

Claudia Helena Zúñiga Onofre

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 07/2023
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 Nómina y Presupuesto		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C015P-0000215-E-C-M	Percepción Bruta	\$34,750.00
Adscripción	Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional-Unidad de Administración y Finanzas		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	Objetivo del puesto: Planear y verificar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como participar en la elaboración de las diversas nóminas de la Consejería Jurídica contemplando los movimientos, incidencias, percepciones, deducciones y prestaciones del personal quincenalmente, con la finalidad de que las personas servidoras públicas reciban en tiempo y forma las remuneraciones conforme los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Funciones: 1. Registrar en los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los movimientos que afecten al presupuesto de servicios personales, tales como: solicitudes de pago, compromisos, cuentas por liquidar certificadas, reintegros y suficiencias presupuestarias. 2. Elaborar el proceso de las nóminas ordinarias, extraordinarias, pensión alimenticia, Servicios Profesionales por Honorarios y Eventuales, De la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal asegurando la dispersión de los recursos en tiempo y forma. 3. Elaborar las solicitudes de incrementos salariales conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 4. Atender las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", y realizar las proyecciones presupuestales del presupuesto original y modificado para asegurar que se cuente con la disponibilidad presupuestal para el pago de las remuneraciones. 5. Actualizar y elaborar las bases de datos que alimentan el proceso de las diferentes nóminas de pago y prestaciones al personal de acuerdo al tabulador, calendario y normatividad autorizados. 6. Ejecutar el proceso de entrega de los recibos de nómina vía correo electrónico a las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia. 7. Realizar y comprobar el cálculo de impuestos, descuentos y retenciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría, se realice conforme a la normatividad vigente, para ejercer debidamente el presupuesto correspondiente al Capítulo de Servicios Personales (Capítulo 1000). 8. Actualizar y verificar la información del Sistema de Ahorro para el Retiro, FONAC y del FOVISSSTE del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal a fin de reportar a las instituciones correspondientes.		

	9. Realizar los layouts de las nóminas por tipo de partida presupuestal del capítulo 1000 y entregar en medio electrónico la información necesaria para la dispersión de pago y/o la generación de cheques. 10. Integrar a la nómina las resoluciones que emita la autoridad judicial competente, en materia de lo familiar por concepto de pensión alimenticia, para su aplicación y cumplimiento de la orden judicial. 11. Operar e integrar las bases de cálculo para los enteros en materia de aportaciones patronales y retenciones a las personas servidoras públicas de conformidad la normatividad y calendario aplicable con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones ante terceros. 12. Realizar los procesos para el cálculo de la prima vacacional, gratificación de fin de año; y apoyar en el cálculo anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios, con el propósito de cumplir con la programación de pagos establecida. 13. Administrar y registrar en el sistema de nómina los periodos vacacionales, para la oportuna atención del cumplimiento normativo vigente. 14. Orientar a las personas servidoras públicas sobre el uso de intranet, para poder descargar su historial de recibos de nómina. 15. Registrar las altas, bajas y modificaciones de números de cuenta bancaria que solicite el/la trabajador/a, para la adecuada dispersión de los pagos. 16. Elaborar la propuesta del calendario de nómina de cada ejercicio fiscal, a fin de apoyar el cumplimiento de pago de remuneraciones en tiempo y forma. 17. Calcular y aplicar de acuerdo a los años de servicio en nómina la regularización de los quinquenios de los servidores públicos solicitados. 18. Elaborar reportes en materia de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales". 19. Realizar las actividades que el superior jerárquico encomiende, de acuerdo con las necesidades del área, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la misma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional-Titulado Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Auditoría. Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Evaluación Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Teoría Económica Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Contabilidad Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración Areas Generales: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo
	Conocimientos Técnicos	1. Presupuesto y responsabilidad hacendaria: Clasificación del gasto en servicios personales. Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Programación y presupuesto y ejercicio del Gasto Público. Presupuesto de Egresos de la Federación. Austeridad Republicana. 2. Percepciones de los servidores públicos: 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. Seguridad y servicios sociales de los trabajadores al servicio del Estado. Servicios Personales.

		3. Impuesto sobre la renta: De las Personas Físicas. 4. Disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Nombramientos. Servicios al Personal. Celebración de contratos capítulo 1000. Administración del personal. 5. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: De las Competencias, Atribuciones 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. Naturaleza, estructura y objetivo. 9. 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. 10. Disposiciones sobre archivo: Disposiciones generales en materia de archivo. Gestión documental y administración. Valoración y conservación de archivos.
	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, transparencia, 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 Vitae 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/os 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	31 de mayo de 2023
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	31 de mayo al 13 de junio de 2023
	Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.	14 al 16 de junio de 2023
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 19 de junio 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 26 de junio de 2023
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 26 de junio de 2023
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 27 de junio de 2023
	V. Entrevista de Comité	A partir del 03 de julio de 2023
	VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de julio 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 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				Criterio
		Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	
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 Vitae 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 Vitae 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 Vitae 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 vitae 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 31 de mayo al 13 de junio 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 vitae 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 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 03 de julio 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 aquél 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada 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 31 de mayo 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 del Comité Técnico de Selección

Secretaria Técnica

Evelyn García Hernández

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 08/2023
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		Enlace Auxiliar de Procesos de Administración y Finanzas	
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-E1C007P-0000206-E-C-S	Percepción Bruta	\$12,602.00
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	Objetivo del puesto: Ejecutar las actividades administrativas y de logística necesarias para contribuir al adecuado funcionamiento y operación de la Oficina de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Funciones: 1. Apoyar en la elaboración de los oficios, atentas notas y otros documentos, incluyendo los soportes de información pertinentes a fin de dar respuesta a los requerimientos y atender los asuntos de la Unidad de Administración y Finanzas. 2. Organizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, proporcionando la atención que corresponda a las convocatorias de reuniones, llamadas telefónicas y visitas. 3. Mantener actualizado el Sistema de Control de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas a fin de atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados a la unidad administrativa. 4. Coadyuvar a la realización de las reuniones de trabajo de la Unidad de Administración y Finanzas para la atención de asuntos de su competencia. 5. Controlar el archivo de la documentación para el adecuado resguardo de la información. 6. Apoyar en la elaboración de los proyectos para la atención de requerimientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que soliciten los órganos fiscalizadores. 7. Registrar e informar la falta de insumos de oficina, mobiliario y equipo necesarios para la adecuada operación de la oficina de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas. 8. Integrar los expedientes de asuntos en trámite concluidos de acuerdo a las disposiciones en la materia para su entrega al archivo de concentración. 9. Mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la APF para su consulta. 10. 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	Secundaria (Titulado)	
	Experiencia Laboral	Área de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Administración. Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Áreas Generales: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública.	

	Habilidades/ Capacidades	Visión Estratégica y Trabajo en equipo
	Conocimientos Técnicos	Recursos materiales y servicios generales: Disposiciones generales en materia de recursos materiales y servicios generales. Presupuesto y responsabilidad hacendaria: Disposiciones generales en materia de presupuesto, programación, presupuestación y aprobación del ejercicio del gasto público federal Recursos Humanos: Disposiciones generales en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Control de gestión y archivo: Lenguaje claro. Control de gestión. Disposiciones generales en materia de archivo en la valoración y conservación de archivos., Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: De la organización, atribuciones y facultades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. 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. Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales, derechos y obligaciones, estructura y operación del Servicio Profesional de Carrera. 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, transparencia, 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 vitae 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/os 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	31 de mayo de 2023
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	31 de mayo al 13 de junio de 2023
	Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.	14 al 16 de junio de 2023
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 19 de junio 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 26 de junio de 2023
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 26 de junio de 2023
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 27 de junio de 2023
	V. Entrevista de Comité	A partir del 03 de julio de 2023
	VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de julio 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 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 vitae 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 vitae 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 vitae 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 vitae 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 31 de mayo al 13 de junio 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 vitae 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 03 de julio 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 aquél 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada 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 31 de mayo 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 del Comité Técnico de Selección

Secretaría Técnica

Claudia Helena Zúñiga Onofre

Rúbrica.

Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral
CONVOCATORIA No. 01/2023
PUESTOS DE CONCILIADOR SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité de Profesionalización del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, con fundamento en los artículos 684-G, 684-L, 684-M, 684-N, 684-O, 684-P, 684-Q, 684-R, 684-S y 684-T de la Ley Federal de Trabajo; 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; artículos 15 fracción VIII, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en los concursos para los puestos vacantes denominados:

Denominación del Puesto	Conciliador A		
Adscripción	Coordinación General de Conciliación Colectiva		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Intervenir en las actividades que se deriven del proceso de conciliación en asuntos colectivos de índole federal, con la finalidad de que se realice el procedimiento de conciliación sin emplazamiento, previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable. - Emitir las actas de las audiencias de conciliación o pláticas conciliatorias a su cargo, autorizar y firmar los convenios a que lleguen las partes, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. - Difundir entre las partes dentro del procedimiento conciliatorio el objeto, alcance y límites de la conciliación, con el propósito de observar los principios de conciliación, legalidad, información previstos en la Ley Federal del Trabajo. - Diagnosticar las solicitudes de conciliación colectiva turnadas, con el propósito de dar la atención y seguimiento oportuno. - Emitir el citatorio correspondiente a la parte requerida para notificarle de la fecha y hora para la realización de pláticas de conciliación presenciales o virtuales a llevarse a cabo ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como para la ratificación de instrumentos contractuales, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable a la materia. - Establecer los mecanismos de comunicación con el personal correspondiente, para llevar a cabo las notificaciones que se requiera realizar a las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, con el propósito de observar lo establecido en la normatividad en la materia. - Proporcionar a sus superiores jerárquicos informes respecto de la falta de comparecencia de la parte requerida a las pláticas conciliatorias que haya sido debidamente notificada, con la finalidad de que se impongan las sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. - Intervenir y sancionar las audiencias o pláticas conciliatorias de conciliación colectiva, con el propósito de observar los principios de conciliación e imparcialidad, establecidos en la legislación vigente. - Emitir el documento en el que se aperciba al patrón cuando se le cite a comparecer a pláticas conciliatorias, informando a la superioridad cuando sea el caso, de su incomparecencia, a fin de que se determine la aplicación de la multa correspondiente. - Integrar el registro en las actas correspondientes, de los convenios que se desprendan de la audiencia conciliatoria, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio. - Emitir las copias certificadas de la documentación que obre en el expediente integrado en el procedimiento de conciliación colectiva en que actúen, con la finalidad de observar lo establecido en la Ley de la materia. - Intervenir en los asuntos con emplazamiento a huelga por requerimiento del Tribunal Laboral Federal de asuntos colectivos con sede en la Ciudad de México lo requiera, con el propósito de impulsar la resolución de conflictos laborales.		

13. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos. 14. Coordinar el debido depósito, archivo y resguardo de todos los documentos físicos y digitales (archivos) relacionados con los actos de conciliación colectiva, a fin de cumplir con el marco jurídico en materia de archivo y transparencia. 15. Observar en los asuntos de conciliación colectiva las atribuciones establecidas en los artículos 684-F y 684-H de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. 16. Intervenir en los asuntos de naturaleza colectiva en los que se solicite la sanción de instrumentos contractuales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo. 17. Vigilar los procesos de conciliación en que intervenga, con el propósito de que no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público. 18. Efectuar requerimientos y/o exhortos a las partes dentro del procedimiento de conciliación para que presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio. 19. Determinar aquellos casos de solicitudes de los que se advierta la incompetencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y remitirlo al Centro de Conciliación competente, informando al solicitante de ello, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia. 20. Evaluar las causas de justificación para la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten, con la finalidad de que se les informe a las partes lo que en derecho proceda. 21. Intervenir en la redacción, revisión y sanción de los acuerdos y/o convenios a que lleguen las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, para cumplir con lo dispuesto por el artículo 684-F, fracción VI de la Ley Federal del Trabajo. 22. Vigilar que en los acuerdos y/o convenios en los que intervenga no se vulneren los derechos de las y los trabajadores, sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales, con la finalidad de observar la normatividad aplicable. 23. Vigilar el debido registro, captura y carga de los documentos presentados por las partes y emitidos por este conforme a sus funciones (actas, acuerdos y convenios) en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL) respecto de los asuntos que le sean asignados, con la finalidad de contar con los registros actualizados. 24. Proporcionar informes al Tribunal Laboral Federal de asuntos colectivos con sede en la Ciudad de México por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos respecto del seguimiento, atención y en su caso conclusión de las pláticas conciliatorias que se celebren en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en los asuntos en los que exista un procedimiento con emplazamiento a huelga ante dicho órgano judicial, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Administración Pública
			Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de Hombres hasta la edad de 40 años)	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Denominación del Puesto	Conciliador B		
Adscripción	Coordinación General de Conciliación Colectiva		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	2	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Intervenir en las actividades que se deriven del proceso de conciliación en asuntos colectivos de índole federal, con la finalidad de que se realice el procedimiento de conciliación sin emplazamiento, previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable. 2. Emitir las actas de las audiencias de conciliación o pláticas conciliatorias a su cargo, autorizar y firmar los convenios a que lleguen las partes, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. 3. Difundir entre las partes dentro del procedimiento conciliatorio el objeto, alcance y límites de la conciliación, con el propósito de observar los principios de conciliación, legalidad, información previstos en la Ley Federal del Trabajo. 4. Diagnosticar las solicitudes de conciliación colectiva turnadas, con el propósito de dar la atención y seguimiento oportuno. 5. Emitir el citatorio correspondiente a la parte requerida para notificarle de la fecha y hora para la realización de pláticas de conciliación presenciales o virtuales a llevarse a cabo ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como para la ratificación de instrumentos contractuales, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable a la materia. 6. Establecer los mecanismos de comunicación con el personal correspondiente, para llevar a cabo las notificaciones que se requiera realizar a las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, con el propósito de observar lo establecido en la normatividad en la materia. 7. Proporcionar a sus superiores jerárquicos informes respecto de la falta de comparecencia de la parte requerida a las pláticas conciliatorias que haya sido debidamente notificada, con la finalidad de que se impongan las sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. 8. Intervenir y sancionar las audiencias o pláticas conciliatorias de conciliación colectiva, con el propósito de observar los principios de conciliación e imparcialidad, establecidos en la legislación vigente. 9. Emitir el documento en el que se aperciba al patrón cuando se le cite a comparecer a pláticas conciliatorias, informando a la superioridad cuando sea el caso, de su incomparecencia, a fin de que se determine la aplicación de la multa correspondiente. 10. Integrar el registro en las actas correspondientes, de los convenios que se desprendan de la audiencia conciliatoria, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio. 11. Emitir las copias certificadas de la documentación que obre en el expediente integrado en el procedimiento de conciliación colectiva en que actúen, con la finalidad de observar lo establecido en la Ley de la materia. 12. Intervenir en los asuntos con emplazamiento a huelga por requerimiento del Tribunal Laboral Federal de asuntos colectivos con sede en la Ciudad de México lo requiera, con el propósito de impulsar la resolución de conflictos laborales. 13. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos. 14. Coordinar el debido depósito, archivo y resguardo de todos los documentos físicos y digitales (archivos) relacionados con los actos de conciliación colectiva, a fin de cumplir con el marco jurídico en materia de archivo y transparencia. 15. Observar en los asuntos de conciliación colectiva las atribuciones establecidas en los artículos 684-F y 684-H de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.		

	16. Intervenir en los asuntos de naturaleza colectiva en los que se solicite la sanción de instrumentos contractuales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo. 17. Vigilar los procesos de conciliación en que intervenga, con el propósito de que no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público. 18. Efectuar requerimientos y/o exhortos a las partes dentro del procedimiento de conciliación para que presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio. 19. Determinar aquellos casos de solicitudes de los que se advierta la incompetencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y remitirlo al centro de conciliación competente, informando al solicitante de ello, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia. 20. Evaluar las causas de justificación para la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten, con la finalidad de que se les informe a las partes lo que en derecho proceda. 21. Intervenir en la redacción, revisión y sanción de los acuerdos y/o convenios a que lleguen las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, para cumplir con lo dispuesto por el artículo 684-F, fracción VI de la Ley Federal del Trabajo. 22. Vigilar que en los acuerdos y/o convenios en los que intervenga no se vulneren los derechos de las y los trabajadores, sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales, con la finalidad de observar la normatividad aplicable. 23. Vigilar el debido registro, captura y carga de los documentos presentados por las partes y emitidos por este conforme a sus funciones (actas, acuerdos y convenios) en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL) respecto de los asuntos que le sean asignados, con la finalidad de contar con los registros actualizados. 24. Proporcionar informes al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos con sede en la Ciudad de México por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos respecto del seguimiento, atención y en su caso conclusión de las pláticas conciliatorias que se celebren en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en los asuntos en los que exista un procedimiento con emplazamiento a huelga ante dicho órgano judicial, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de Hombres hasta la edad de 40 años)	
Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Denominación del Puesto	Conciliador C		
Adscripción	Coordinación General de Conciliación Colectiva		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	2	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales	1. Intervenir en las actividades que se deriven del proceso de conciliación en asuntos colectivos de índole federal, con la finalidad de que se realice el procedimiento de conciliación sin emplazamiento, previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable. 2. Emitir las actas de las audiencias de conciliación o pláticas conciliatorias a su cargo, autorizar y firmar los convenios a que lleguen las partes, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. 3. Difundir entre las partes dentro del procedimiento conciliatorio el objeto, alcance y límites de la conciliación, con el propósito de observar los principios de conciliación, legalidad, información previstos en la Ley Federal del Trabajo. 4. Diagnosticar las solicitudes de conciliación colectiva turnadas, con el propósito de dar la atención y seguimiento oportuno. 5. Emitir el citatorio correspondiente a la parte requerida para notificarle de la fecha y hora para la realización de pláticas de conciliación presenciales o virtuales a llevarse a cabo ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como para la ratificación de instrumentos contractuales, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable a la materia. 6. Establecer los mecanismos de comunicación con el personal correspondiente, para llevar a cabo las notificaciones que se requiera realizar a las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, con el propósito de observar lo establecido en la normatividad en la materia. 7. Proporcionar a sus superiores jerárquicos informes respecto de la falta de comparecencia de la parte requerida a las pláticas conciliatorias que haya sido debidamente notificada, con la finalidad de que se impongan las sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. 8. Intervenir y sancionar las audiencias o pláticas conciliatorias de conciliación colectiva, con el propósito de observar los principios de conciliación e imparcialidad, establecidos en la legislación vigente. 9. Emitir el documento en el que se aperciba al patrón cuando se le cite a comparecer a pláticas conciliatorias, informando a la superioridad cuando sea el caso, de su incomparecencia, a fin de que se determine la aplicación de la multa correspondiente. 10. Integrar el registro en las actas correspondientes, de los convenios que se desprendan de la audiencia conciliatoria, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio. 11. Emitir las copias certificadas de la documentación que obre en el expediente integrado en el procedimiento de conciliación colectiva en que actúen, con la finalidad de observar lo establecido en la Ley de la materia. 12. Intervenir en los asuntos con emplazamiento a huelga por requerimiento del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos con sede en la Ciudad de México lo requiera, con el propósito de impulsar la resolución de conflictos laborales. 13. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos. 14. Coordinar el debido depósito, archivo y resguardo de todos los documentos físicos y digitales (archivos) relacionados con los actos de conciliación colectiva, a fin de cumplir con el marco jurídico en materia de archivo y transparencia. 15. Observar en los asuntos de conciliación colectiva las atribuciones establecidas en los artículos 684-F y 684-H de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. 16. Intervenir en los asuntos de naturaleza colectiva en los que se solicite la sanción de instrumentos contractuales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo. 17. Vigilar los procesos de conciliación en que intervenga, con el propósito de que no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público. 18. Efectuar requerimientos y/o exhortos a las partes dentro del procedimiento de conciliación para que presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio. 19. Determinar aquellos casos de solicitudes de los que se advierta la incompetencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y remitirlo al centro de conciliación competente, informando al solicitante de ello, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.

	20. Evaluar las causas de justificación para la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten, con la finalidad de que se les informe a las partes lo que en derecho proceda. 21. Intervenir en la redacción, revisión y sanción de los acuerdos y/o convenios a que lleguen las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, para cumplir con los dispuesto por el artículo 684-F, fracción VI de la Ley Federal del Trabajo. 22. Vigilar que en los acuerdos y/o convenios en los que intervenga no se vulneren los derechos de las y los trabajadores, sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales, con la finalidad de observar la normatividad aplicable. 23. Vigilar el debido registro, captura y carga de los documentos presentados por las partes y emitidos por este conforme a sus funciones (actas, acuerdos y convenios) en el sistema nacional de conciliación laboral (SINACOL) respecto de los asuntos que le sean asignados, con la finalidad de contar con los registros actualizados. 24. Proporcionar informes al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos con sede en la Ciudad de México por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos respecto del seguimiento, atención y en su caso conclusión de las pláticas conciliatorias que se celebren en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en los asuntos en los que exista un procedimiento con emplazamiento a huelga ante dicho órgano judicial, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Idiomas	No Aplica		
Otros	Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de Hombres hasta la edad de 40 años)		
Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Denominación del Puesto	Conciliador Individual		
Adscripción	Coordinación General de Conciliación Individual		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede (Oficina Estatal)	Campeche, Campeche
	1		Ciudad del Carmen, Campeche
	2		Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
	11		Ciudad de México
	1		Saltillo, Coahuila
	1		Durango, Durango
	1		Naucalpan, Estado de México
	2		Toluca, Estado de México
	1		Pachuca, Hidalgo

	1		Monterrey, Nuevo León
	3		San Luis Potosí, San Luis Potosí
	4		Villahermosa, Tabasco
	1		Mérida, Yucatán
	2		Guadalupe, Zacatecas
Funciones Principales	1. Desarrollar el proceso de conciliación prejudicial individual en la entidad federativa designada, con la finalidad de procurar la solución de los conflictos laborales. 2. Instrumentar los procesos de conciliación individual conforme a los procedimientos y políticas determinadas por la Coordinación General de Conciliación Individual, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable y en estricto apego a la Ley. 3. Verificar que los acuerdos que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores, a fin de proteger los derechos humanos. 4. Supervisar que el proceso no afecte derechos de terceros y disposiciones de orden público, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. 5. Verificar que se apliquen las medidas conducentes cuando se prevea en la solicitud de conciliación prejudicial individual una inminente revictimización, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable. 6. Emitir el citatorio correspondiente a la audiencia de conciliación prejudicial individual, para notificar a las partes la fecha, hora y lugar de la audiencia, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. 7. Aprobar o desestimar las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, a fin de valorar los elementos que aporten las partes. 8. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. 9. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales. 10. Determinar y fijar las multas y penas convencionales, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia. 11. Desarrollar las audiencias conciliatorias atendiendo a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con la finalidad de observar la normatividad aplicable. 12. Expedir la constancia de no conciliación, en los casos previstos por la Ley en la materia, con la finalidad de concluir con el procedimiento de la conciliación prejudicial individual. 13. Expedir la certificación de la documentación relacionada con el procedimiento de conciliación prejudicial, con la finalidad de observar lo establecido en la Ley en la materia. 14. Supervisar los procesos de compilación y sistematización de los expedientes de la conciliación individual, con el fin de contar con una organización documental, estadísticas y precedentes de las actividades del procedimiento de conciliación prejudicial individual. 15. Desarrollar los procedimientos de conciliación individuales, itinerantes y vía remota, conforme a las bases y lineamientos correspondientes, con la finalidad de acercar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos a la población. 16. Resguardar todos los documentos físicos y digitales relacionados con los procedimientos de conciliación prejudicial individual, a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo y transparencia. 17. Expedir las incompetencias en los casos que sean procedentes y remitirlas al centro competente vía electrónica dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la solicitud, con la finalidad de salvaguardar los derechos laborales de las personas usuarias. 18. Analizar que los asuntos no estén exceptuados de agotar la instancia conciliatoria previstos en el artículo 685-Ter de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de salvaguardar los derechos laborales.		

	19. Ingresar al sistema nacional de conciliación laboral los datos que conforman los documentos relacionados con el procedimiento de conciliación prejudicial individual, con la finalidad de contar con los registros actualizados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Ciencias Políticas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Sociología	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Cambio y Desarrollo Social
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de Hombres hasta la edad de 40 años)	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación	Podrán participar las y los ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para cada denominación del puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar conforme al perfil de puesto sujeto a concurso; - 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 de algún culto; - No estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, y - No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico o nacional, color de piel, apariencia física, discapacidades o características genéticas, condiciones de salud, preferencias sexuales, embarazo, lengua, cultura, religión, estado civil, condición económica, social y jurídica, situación migratoria, idioma, identidad o afiliación política o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y, en su caso, para llevar a cabo la contratación. Al momento de realizar el registro y postulación a través del "Cuestionario de Registro y Postulación al SPC" las personas interesadas deberán descargar el documento denominado "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", y manifestar mediante su firma que cumplen con los requisitos antes mencionados.
2. Registro y Postulación	El registro y postulación de las personas aspirantes se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en el sitio electrónico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral: www.centrolaboral.gob.mx en el apartado de "Convocatorias".

	Al finalizar el periodo de registro, se realizará la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su registro y postulación sea compatible con el perfil del puesto. En caso de que la información ingresada no sea compatible, la persona aspirante recibirá un mensaje de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en el proceso la persona aspirante deberá acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria. Es importante mencionar que el folio de participación asignado servirá como identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la etapa de Entrevista que lleve a cabo el Comité de Evaluación y Selección, lo anterior con el fin de mantener el anonimato de las personas participantes.
3. Documentación Requerida	Las personas aspirantes deberán adjuntar al momento de realizar su registro la documentación comprobatoria incluyendo: • Copia certificada del acta de nacimiento, y • Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. La documentación deberá contar con las siguientes características: 1. Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color. 2. Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras. 3. Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo. 4. Idéntico al documento original. No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF y no serán válidos y será motivo de descarte la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores.
4. Valoración del Grado Académico	Al momento de realizar el registro y postulación se solicitará a las personas aspirantes, adjuntar el documento correspondiente que acredite la información referente a su grado máximo de estudios, con el objetivo de comprobar que cuenten con la escolaridad requerida en la descripción del perfil de puesto de su interés y estar en posibilidad de acreditar la revisión curricular. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: • Título Profesional y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública. Si la persona aspirante realizó sus estudios de nivel licenciatura o profesional en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se podrá constatar la autenticidad de la información y documentación proporcionada durante el registro para acreditar la presente etapa, realizando consultas y cruce de información con los registros públicos.
5. Valoración de Experiencia Laboral	Al momento de realizar el registro y postulación se solicitará a las personas aspirantes información referente a su experiencia laboral, esto con el objetivo de comprobar que su postulación cumpla con los requisitos del puesto de interés y estar en posibilidad de acreditar la revisión curricular, para lo cual deberá adjuntar: • Currículum Vitae que deberá contener máximo 6 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo, en su caso, el actual, en los que se detallen claramente funciones específicas, puesto ocupado y periodo laborado. Asimismo, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se consideran las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum vitae al momento de su inscripción, por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su conclusión, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: • Hojas Unicas de Servicio con firmas y sellos de la institución que la expide. • Constancia de nombramiento o nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la constancia de baja, de cada nombramiento exhibido.

	- Expediente electrónico del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/). - Constancia de Semanas Cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a). - Constancias de servicio en las que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor. - Cartas o convenio finiquito, en el que se indique el día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor. - Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. - Recibos de pago (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa. - Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona aspirante, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica y sello del emisor, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate. No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón, ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como, algún otro documento que no esté enlistado 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. No se aceptarán los documentos con la leyenda "Documento sin validez oficial"; y para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el registro, se podrán realizar consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes en caso de ser necesario.																		
6. Valoración del Mérito	Considerando lo establecido en el artículo 684-G fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, se otorgarán 5 puntos en la calificación final a las personas participantes que cuenten con la certificación en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias. Por lo anterior, al momento de realizar el registro y postulación se solicitará a las personas aspirantes adjuntar el documento oficial correspondiente que acredite que cuenta con la o las certificaciones referidas. El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario siguiente: <table> <tr> <th>Fase o Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria</td><td>A más tardar el 5 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td>Registro y postulación de las personas aspirantes en la página www.centrolaboral.gob.mx</td><td>A partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el 11 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular (valoración del grado académico y experiencia laboral)</td><td>A partir del 12 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 12 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos Técnicos</td><td>A partir del 19 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores</td><td>A partir del 19 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 10 de julio de 2023</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 10 de julio de 2023</td></tr> </table>	Fase o Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de la Convocatoria	A más tardar el 5 de junio de 2023	Registro y postulación de las personas aspirantes en la página www.centrolaboral.gob.mx	A partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el 11 de junio de 2023	Revisión Curricular (valoración del grado académico y experiencia laboral)	A partir del 12 de junio de 2023	Valoración del Mérito	A partir del 12 de junio de 2023	Evaluación de Conocimientos Técnicos	A partir del 19 de junio de 2023	Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores	A partir del 19 de junio de 2023	Entrevista	A partir del 10 de julio de 2023	Determinación	A partir del 10 de julio de 2023
Fase o Etapa	Fecha o Plazo																		
Publicación de la Convocatoria	A más tardar el 5 de junio de 2023																		
Registro y postulación de las personas aspirantes en la página www.centrolaboral.gob.mx	A partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el 11 de junio de 2023																		
Revisión Curricular (valoración del grado académico y experiencia laboral)	A partir del 12 de junio de 2023																		
Valoración del Mérito	A partir del 12 de junio de 2023																		
Evaluación de Conocimientos Técnicos	A partir del 19 de junio de 2023																		
Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores	A partir del 19 de junio de 2023																		
Entrevista	A partir del 10 de julio de 2023																		
Determinación	A partir del 10 de julio de 2023																		

7. Desarrollo del Concurso	El Comité de Evaluación y Selección podrá modificar las fechas establecidas en el calendario, notificando a las personas aspirantes dentro de los plazos establecidos el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa, por lo que se recomienda a las personas aspirantes verificar constantemente los mensajes que se remitan al correo electrónico registrado. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Si se presenta alguna situación no prevista, se notificará a través de la cuenta de correo electrónico registrada por las personas aspirantes.
8. Evaluación de Conocimientos Técnicos y Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores	Para presentar la Evaluación de Conocimientos Técnicos, es indispensable que la persona aspirante haya acreditado la etapa de Revisión Curricular. La Evaluación de Conocimientos Técnicos se podrá presentar en dos modalidades, presencial o a distancia, de acuerdo con las necesidades de operación del CFCRL. El CFCRL comunicará con una antelación mínima de 48 horas al correo electrónico que fue registrado por cada persona aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la o las evaluaciones o, en su caso, el Sistema de Evaluación Electrónico al que deberá ingresar. La persona aspirante deberá exhibir el original de su identificación oficial o cualquier documento vigente expedido por institución oficial antes de iniciar la Evaluación de Conocimientos Técnicos. La aprobación de la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos con una calificación mínima de 8.0 (en escala del 1 al 10) será indispensable para continuar participando en las siguientes etapas del proceso de Convocatoria. En caso de aprobar satisfactoriamente dicha evaluación, se aplicará la Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores y sus resultados serán únicamente referenciales. La etapa de Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores sólo será motivo de descarte cuando las personas aspirantes siendo convocados no la realicen. Los resultados obtenidos tanto en la Evaluación de Conocimientos Técnicos como en la Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha señalada en la notificación de resultados que se realizará a través de correo electrónico, periodo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros procesos de selección dentro del CFCRL sin tener que sujetarse nuevamente a dicha evaluación, siempre y cuando se trate del mismo puesto y que el temario del curso no haya sufrido modificaciones. De acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de la o las evaluaciones a petición de las personas aspirantes. La tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada evaluación será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora local en la Ciudad de México. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las personas aspirantes para realizar la evaluación correspondiente. En caso de que se requiera una revisión de examen, 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 caso de que una persona aspirante requiera revisión de la Evaluación de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarlo a través de escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la notificación del resultado.
9. Temarios	Las personas aspirantes encontrarán en los temarios, información que deberán estudiar de manera autodidacta ya que contiene temas que son indispensables para el desempeño de las funciones del puesto; así como, conocimientos sobre derechos humanos y perspectiva de género. Los temarios que se deberán estudiar para la Evaluación de Conocimientos Técnicos se encontrarán disponibles en la página electrónica del CFCRL en la siguiente liga: www.centrolaboral.gob.mx, apartado de "Convocatorias".

10. Entrevista	Los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos Técnicos serán considerados para elaborar el listado de las personas aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista. Pasarán a la etapa de Entrevista, cuando el universo lo permita, las tres personas aspirantes 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 primero, segundo y la totalidad de personas aspirantes que compartan el tercer lugar. El Comité de Evaluación y Selección se integrará por: • La Dirección General, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto, con un cargo mínimo de Dirección de Área; • Superior jerárquico del área a la que se encuentre adscrito al puesto vacante en concurso; y • Secretario Técnico del Comité, personal designado por la Dirección de Profesionalización y que notificará las decisiones que tome el Comité de Evaluación y Selección respecto de cada persona aspirante. El Comité de Evaluación y Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcionen la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo(a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. El Comité de Evaluación y Selección considerará en la entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos: • Contexto: Toda situación, entorno o circunstancia que rodea un acontecimiento. • Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones. • Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas. • Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento. La etapa de Entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité de Evaluación y Selección con la persona aspirante para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto a concurso. Las preguntas serán las mismas para cada una de las personas aspirantes y quedarán plasmadas en el reporte individual. La etapa de Entrevista podrá llevarse a cabo en dos modalidades, presencial o a distancia, de acuerdo con las necesidades de operación del CFCRL. El CFCRL comunicará con una antelación de 48 horas al correo electrónico registrado por cada persona aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la Entrevista o, en su caso, la liga electrónica a la que deberá ingresar. Si se presentase alguna modificación en fecha, lugar u hora se informará a las personas aspirantes a través del correo electrónico registrado al momento de su postulación.
11. Determinación	En esta etapa el Comité de Evaluación y Selección resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. El(la) superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité de Evaluación y Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el reporte correspondiente, en cuyo caso el Comité de Evaluación y Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

	b) En el supuesto que la persona finalista ganadora del concurso comunique a la CFCRL, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de NO ocupar el puesto o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, se determinará al segundo lugar de la lista de prelación para ocupar el puesto sujeto a concurso. c) Cuando se declare desierto el concurso. Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación de Conocimientos Técnicos y de Entrevista, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la etapa de Entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas aspirantes. La Determinación que llevará a cabo el Comité de Evaluación y Selección se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en las etapas de Evaluación de Conocimientos Técnicos, por si solas no significan que el Comité de Evaluación y Selección deba considerar ganador(a) a la persona aspirante que pase en los primeros lugares a la etapa de Entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto. La determinación del concurso constará en el documento que suscriba el Comité de Evaluación y Selección y en él se precisarán, en caso de existir, los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de talento del CFCRL, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el superior jerárquico del puesto en concurso.				
12. Sistema de Puntuación General	La puntuación final se integrará de la manera siguiente:				
	Nivel	Evaluación de Conocimientos Técnicos	Valoración del Mérito	Entrevista	Puntos
	Subdirección de Area (N)	40	5	55	100
13. Publicación de Resultados	Los resultados del proceso de Convocatoria de los puestos de "Conciliador A", "Conciliador B", "Conciliador C" y "Conciliador Individual" se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página oficial de internet del CFCRL, como lo establece el artículo 684-T de la Ley Federal del Trabajo.				
14. Reserva de Talento	Las personas aspirantes entrevistadas por el Comité de Evaluación y Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan la calificación mínima de 80.0 puntos, se integrarán a la Reserva de Talento del puesto que se aplica, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.				
15. Declaración de Concurso Desierto	El Comité de Evaluación y Selección podrá, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 29 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) 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(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité de Evaluación y Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.				
16. Datos Personales	Los datos personales que se registren durante el proceso de reclutamiento y selección serán considerados confidenciales, aun después de concluido éste, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.				
17. Reactivación de Folios	Para ejercer el recurso de reconsideración de folio, la persona interesada deberá contar con el mensaje de descarte y podrá solicitar por escrito al Comité de Evaluación y Selección en un periodo máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción de dicho mensaje, se reconsidere su folio de participación en el proceso, demostrando que cubre con el perfil del puesto (nivel de estudios y años de experiencia).				

	Dicha solicitud deberá dirigirse al correo electrónico convocatoria@centrolaboral.gob.mx y contener lo siguiente: • Justificación de por qué considera debe ser reactivado su folio. • Impresión de la pantalla donde aparezca su folio y mensaje de rechazo. • Documentos digitalizados como evidencia de su solicitud. • Nombre completo y dirección electrónica. La reconsideración de folios será improcedente cuando: • No se envíe la solicitud completa. • No se compruebe que se posee la escolaridad y experiencia laboral o cualquier otro requisito del puesto que concurra. • La persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares. No serán consideradas las solicitudes de reactivación de folios que se reciban fuera del plazo establecido. La solicitud será evaluada y atendida por el Comité de Evaluación y Selección, quien notificará a las personas aspirantes el acuerdo emitido en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores de la recepción de ésta.
18. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación al proceso de los concursos de esta convocatoria, se encuentra disponible el correo electrónico convocatoria@centrolaboral.gob.mx
19. Inconformidades	Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
20. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.centrolaboral.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y las plazas vacantes del CFCRL. Las personas aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del CFCRL. Una vez que el Comité de Evaluación y Selección haya resuelto sobre la persona aspirante ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el CFCRL, en caso contrario, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité de Evaluación y Selección podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Evaluación y Selección a partir de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables. Todos los comunicados relacionados con la presente Convocatoria se enviarán a través del correo electrónico registrado, por lo que el día, hora y lugar en el que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del proceso de selección, serán notificados por mensaje con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas aspirantes dar seguimiento a dicho correo electrónico.

Ciudad de México, a 20 de abril de 2023.

Comité de Profesionalización

Director General y Presidente del Comité de
Profesionalización del Centro Federal de Conciliación
y Registro Laboral

Alfredo Domínguez Marrufo

Rúbrica.

Coordinador General de Asuntos Jurídicos
y Miembro del Comité de Profesionalización
del Centro Federal de Conciliación
y Registro Laboral

Víctor Ricardo Aguilar Solano

Rúbrica.

Coordinador General de Administración y Finanzas y Secretario Técnico del Comité de Profesionalización
del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

José Martín Beltrán Cruz

Rúbrica.

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, y la Ciudad de México. 2

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, y el Estado de Coahuila de Zaragoza. 12

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Durango, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/DUR/AC01/CEAV/016, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2023. 22

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Acuerdo por el que se da a conocer el cierre de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México. 38

Acuerdo por el que se da a conocer el cierre de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Gustavo A. Madero, en la Ciudad de México. .. 39

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 41

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 2023. 63

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a XL Seguros México, S.A. de C.V., filial de XL Insurance Switzerland, de Winterthur, Suiza, a través de XL Swiss Holdings Limited, de Friburgo, Suiza, para organizarse y funcionar como institución de seguros. 64

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Estado de Oaxaca, con el objeto de establecer los lineamientos para conjuntar recursos y formalizar acciones en las materias de infraestructura hidroagrícola, agua potable, alcantarillado y saneamiento y cultura del agua en beneficio de la entidad. 66

SECRETARIA DE ECONOMIA

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2023.	73

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California Sur, para la construcción y modernización de carreteras federales en la entidad.	84

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales mediante equipos de rehabilitación para unidades básicas de rehabilitación de bajo, alto y muy alto grado de marginación, que se ubican en diversos estados de la República Mexicana, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.	91

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales mediante equipos de rehabilitación para unidades básicas de rehabilitación de bajo, alto y muy alto grado de marginación, que se ubican en diversos estados de la República Mexicana, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.	101

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Aguascalientes.	115

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio de Coordinación No. 214/PEMC/005/2023 para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Nayarit.	124

Convenio de Coordinación No. 214/PEMR/009/2023 para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Nayarit.	134

SECRETARIA DE CULTURA

Resumen del Acuerdo por el que se da inicio al procedimiento para la emisión de la Declaratoria como Zona de Monumentos Históricos del Trazo del Ferrocarril Mexicano en su tramo Sumidero-Fortín de las Flores, ubicado en los municipios de Ixtaczoquitlán y Fortín, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Tercera publicación).	144

PODER JUDICIAL**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Acuerdo Número 4/2023, de veintinueve de mayo de dos mil veintitrés, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se determina el procedimiento para integrar la terna que será propuesta a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, para la designación de una Magistrada de la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que ocupará el cargo del once de septiembre de dos mil veintitrés al diez de septiembre de dos mil treinta y dos.	149
Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 27/2022.	153

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	168
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	168
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	168
Reformas al Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México.	169

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos del Partido Acción Nacional, en el ejercicio de su libertad de autoorganización y en cumplimiento al artículo transitorio segundo de los Lineamientos aprobados mediante Acuerdo INE/CG517/2020, así como lo relativo a los acuerdos INE/CG583/2022 e INE/CG832/2022.	170

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Suspensión de labores en las Salas Regionales de Oriente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por causa de fuerza mayor, derivado de la actividad volcánica presentada en los últimos días por el volcán Popocatepetl.	233

AVISOS

Judiciales y generales.	234
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	261

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓNALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx