



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 29

Ciudad de México, miércoles 24 de abril de 2024

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Economía

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Hidrocarburos

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Indice en página 748

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 el Estado de Durango.

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 TERESA GUADALUPE REYES SAHAGÚN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, BERTHA CRISTINA ORRANTE ROJAS, Y EL COMISIONADO ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, CARLOS BURCIAGA ROSALES, 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 General 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 Diario Oficial de la Federación (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 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 2024 (PEF 2024), publicado en el DOF el 25 de noviembre de 2023, 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 \$854'645,124.00 (Ochocientos cincuenta y cuatro millones seiscientos cuarenta y cinco mil ciento veinticuatro 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 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 2024, fue publicado en el DOF, el "Aviso por el que se dan a conocer 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 2024" (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. Teresa Guadalupe Reyes Sahagún, 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 su domicilio el ubicado en Camino Santa Teresa número 1679, Planta Baja, Colonia Jardines del Pedregal, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01900, 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; 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. Esteban Alejandro Villegas Villarreal, Gobernador del Estado, acredita la personalidad con la que comparece al presente Convenio de Coordinación y Adhesión mediante el Bando Solemne que lo declara Gobernador del Estado de Durango, para el periodo comprendido del 15 de septiembre de 2022 al 15 de septiembre de 2028.

- II.3** En términos de 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, el Gobernador del Estado de Durango, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- II.4** Héctor Eduardo Vela Valenzuela, Secretario General de Gobierno, 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 legales para suscribir el presente convenio 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; 10, fracciones XII y XLIV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.5.** Bertha Cristina Orrante Rojas, Secretaria de Finanzas y de Administración, 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 legales para suscribir el presente convenio 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 de Durango.
- II.6.** Carlos Burciaga Rosales, Comisionado Estatal de Búsqueda de Personas, acredita la personalidad con la que comparece mediante nombramiento otorgado a su favor el día 08 de noviembre de 2022, por el Gobernador del Estado y cuenta con las facultades legales para suscribir el presente convenio de conformidad con los artículos 4 y 6, fracciones VII y XXVIII del Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, Número 7, de fecha 24 de enero de 2019.
- II.7.** Con fecha 24 de enero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el decreto, mediante el cual se creó la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas de Durango, (en lo sucesivo la "COMISIÓN").
- II.8.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del (10.0%) diez 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 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 Reforma, Número 100, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo.
- 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 Durango, 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 y de Administración de la "ENTIDAD FEDERATIVA", de manera ágil y directa, en el marco del PEF 2024, 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 Durango.

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 con lo dispuesto en el artículo 3 de los Lineamientos.

TERCERA.- ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.

De conformidad con el PEF 2024, 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 \$26'259,280.00 (Veintiséis millones doscientos cincuenta y nueve mil doscientos ochenta pesos 00/100 M.N.). Para ello, "LAS PARTES" deben considerar lo siguiente:

- I. El Subsidio será transferido a la "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración, 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 15, fracción I de los Lineamientos. En el entendido que el monto del Subsidio deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el Ejercicio Fiscal 2024.
- 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", y la Secretaría de Finanzas y de Administración, en la cuenta bancaria específica, con características de productivas, que constituyan para la radicación de los recursos del Subsidio y de la coparticipación, deberán 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 y de Administración, 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 la Ministración de los recursos federales, aportará la cantidad de \$2'626,000.00 (Dos millones seiscientos veintiséis mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al (10%) diez por ciento del monto total del recurso 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 2024, de los Lineamientos, así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. La "COMISIÓN" a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración, recibirá tres ministraciones consistentes en: la primera 60% (sesenta por ciento) del monto autorizado y en la segunda y tercera 20% (veinte por ciento) respectivamente 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 21, fracción II y párrafo último de los Lineamientos o, en su defecto, serán reintegradas a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

QUINTA.- MINISTRACIÓN.

La "COMISIÓN" recibirá tres Ministraciones, la primera de 60% (sesenta por ciento) del monto autorizado y la segunda y tercera de 20% (veinte por ciento) autorizado respectivamente, mismas que se encontrarán sujetas a los términos y condiciones señaladas en los Lineamientos.

La Secretaría de Finanzas y de Administración de la "ENTIDAD FEDERATIVA", depositará en una sola exhibición la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que se haya constituido para tal efecto, 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 primera Ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el Ejercicio Fiscal 2024, en términos de lo señalado en el artículo 13 de los Lineamientos.

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 de Presupuesto, 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 2024.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA".

Son obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el PEF 2024, 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", la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo de la Secretaría de Gobernación y a los órganos fiscalizadores de la Entidad Federativa, 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 2024, 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": Xasni Pliego Granillo, en su carácter de Directora General de Vinculación y Políticas Públicas, o quien en su caso la sustituya, y
- II. Por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA": Pablo Vázquez Cisneros, en su carácter de Jefe de Área de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público-Privadas, 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 MENSUALES.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada mes conforme al ejercicio fiscal, un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de los Lineamientos.

DÉCIMA PRIMERA.- COMPROBACIÓN.

- I. El registro y control administrativo, 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 y de Administración 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 de Presupuesto, su Reglamento, así como la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General, el PEF 2024, 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 términos del artículo 24 de los Lineamientos 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 2024", en términos del artículo 26, 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 Administración y de la "COMISIÓN", remitirá a la "CNBP" a más tardar el 15 de febrero de 2025, el Acta de Cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos facultados para ello, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2024, y

La "ENTIDAD FEDERATIVA" adjuntará al Acta de Cierre correspondiente en términos de lo establecido en el artículo 28 de los Lineamientos.

DÉCIMA TERCERA.- REINTEGROS.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración realizará el reintegro de los recursos del Subsidio que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2024, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la TESOFE en los plazos y términos señalados en el artículo 27 de los Lineamientos.

DÉCIMA CUARTA.- INCUMPLIMIENTO.

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 los artículos 29 y 30 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 2024, 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" además de cumplir con lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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 presente 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 de la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo de la Secretaría de Gobernación, y a los órganos fiscalizadores locales, 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". 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 coordinar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de coordinar 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.

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 2024, 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 de Durango 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, a diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Teresa Guadalupe Reyes Sahagún**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado, **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.- El Comisionado Estatal de Búsqueda de Personas, **Carlos Burciaga Rosales**.- 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 Nayarit.

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 TERESA GUADALUPE REYES SAHAGÚN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA “CNBP”; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, MIGUEL ANGEL NAVARRO QUINTERO, LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS, Y LA COMISIONADA ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, CHRISTIAN MARIBEL CONTRERAS BARRAZA, 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”; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Constitución), señala 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 General 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 Diario Oficial de la Federación (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 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 2024 (PEF 2024), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2023, 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 \$854,645,124.00 (Ochocientos cincuenta y cuatro millones seiscientos cuarenta y cinco mil ciento veinticuatro 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 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 2024, fue publicado en el DOF, el "Aviso por el que se dan a conocer 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 2024" (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. Teresa Guadalupe Reyes Sahagún, 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 Camino Santa Teresa número 1679, Planta Baja, Colonia Jardines del Pedregal, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01900, 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 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit 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 Navarro Quintero, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio de Coordinación y Adhesión con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección para la Gubernatura emitida por el Consejo Local Electoral del Instituto Estatal Electoral de Nayarit de fecha 14 de junio de 2021, en el que se acredita que fungirá como Gobernador Constitucional del Estado para el periodo comprendido del 19 de septiembre de 2021 al 18 de septiembre de 2027.

- II.3.** En términos de los artículos 61 y 69 fracción XXXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; y 2o, 4o y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, el Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- II.4** Rocío Esther González García, Secretaria General de Gobierno, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit con fecha 22 de junio de 2023, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 72 73, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 26, 30, fracción X, 31, fracción I, 32, fracciones XVIII y LXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; y 2, 7 y 8, fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nayarit.
- II.5.** Julio César López Ruelas, Secretario de Administración y Finanzas, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit con fecha 19 de septiembre de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 73, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 26, 30, fracción X, 31, fracción II, 33, fracciones I, XL y LXXXIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 2, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit.
- II.6.** Christian Maribel Contreras Barraza, Comisionada Estatal de Búsqueda de Personas, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit con fecha 31 de marzo de 2023 y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 72 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1º, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Nayarit; y 13, fracción IX de la Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Nayarit.
- II.7.** Con fecha 30 de abril de 2018, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el "Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, como Órgano Administrativo de la Secretaría General de Gobierno en el Estado de Nayarit", (en lo sucesivo la "COMISIÓN").
- II.8.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del (10.0%) diez 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 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 Avenida México sin número, Colonia Centro, Código Postal 63000, municipio de Tepic, Estado de Nayarit.
- 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 Libre y Soberano de Nayarit, 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 2024, 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 Nayarit.

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 con lo dispuesto en el artículo 3 de los Lineamientos.

TERCERA.- ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.

De conformidad con el PEF 2024, 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 \$24,846,738.53 (Veinticuatro millones ochocientos cuarenta y seis mil setecientos treinta y ocho pesos 53/100 M.N.). 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 15, fracción I de los Lineamientos. En el entendido que el monto del Subsidio deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el Ejercicio Fiscal 2024.
- 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 la Ministración de los recursos federales, aportará la cantidad de \$2,490,000.00 (Dos millones cuatrocientos noventa mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al (10.02%) diez punto cero dos por ciento del recurso del Subsidio autorizado 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 2024, 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 recibirán tres ministraciones, consistentes en: la primera 60% sesenta (sesenta por ciento) del monto autorizado y en la segunda y tercera el 20% (veinte por ciento) respectivamente 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 21, fracción II y párrafo último de los Lineamientos o, en su defecto, serán reintegradas a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

QUINTA.- MINISTRACIÓN.

La "COMISIÓN" recibirá tres Ministraciones, la primera de 60% (sesenta por ciento) del monto autorizado y la segunda y tercera de 20% (veinte por ciento) autorizado respectivamente, mismas que se encontrarán sujetas a los términos y condiciones señalados en los Lineamientos.

La Secretaría de Administración y Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA", depositará en una sola exhibición la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que se haya constituido para tal efecto, 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 2024, en términos de lo señalado en el artículo 13, fracción III de los Lineamientos.

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 de Presupuesto, 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 2024.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA".

Son obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el PEF 2024, 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", la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo de la Secretaría de Gobernación y a los órganos fiscalizadores de la Entidad Federativa, 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 2024, 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": Xasni Pliego Granillo, en su carácter de Directora General de Vinculación y Políticas Públicas, o quien en su caso la sustituya, y
- II. Por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA": Christian Maribel Contreras Barraza, en su carácter de Comisionada Estatal de Búsqueda de Personas, o quien en su caso la sustituya.

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

DÉCIMA.- INFORME DE AVANCES MENSUALES.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada mes conforme al ejercicio fiscal, un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de los Lineamientos.

DÉCIMA PRIMERA.- COMPROBACIÓN.

- I. El registro y control administrativo, contable, documental, financiero, 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 Administración y Finanzas, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, su Reglamento, así como la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General, el PEF 2024, 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, en términos del artículo 24 de los Lineamientos 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 2024", en términos del artículo 26, 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 Administración y Finanzas y de la "COMISIÓN", remitirá a la "CNBP" a más tardar el 15 de febrero de 2025, el Acta de Cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos facultados para ello, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2024, y

La "ENTIDAD FEDERATIVA" adjuntará al Acta de Cierre correspondiente en términos de lo establecido en el artículo 28 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 2024, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la TESOFE en los plazos y términos señalados en el artículo 27 de los Lineamientos.

DÉCIMA CUARTA.- INCUMPLIMIENTO.

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 los artículos 29 y 30 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 2024, 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" además de cumplir con lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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 de la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo de la Secretaría de Gobernación, y a los órganos fiscalizadores locales, 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". 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 coordinar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de coordinar 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.

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 2024, 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, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, 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 19 de marzo de dos mil veinticuatro.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Teresa Guadalupe Reyes Sahagún**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, **Miguel Ángel Navarro Quintero**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Rocío Esther González García**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- La Comisionada Estatal de Búsqueda de Personas, **Christian Maribel Contreras Barraza**.- 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 Nuevo León.

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 TERESA GUADALUPE REYES SAHAGÚN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO JAVIER LUIS NAVARRO VELASCO, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO, CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA, Y LA TITULAR DE LA COMISIÓN LOCAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, MARÍA DE LA LUZ BALDERAS RODRÍGUEZ, 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"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Constitución), señala 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 General 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 Diario Oficial de la Federación (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 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 2024 (PEF 2024), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2023, 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 \$854,645,124.00 (Ochocientos cincuenta y cuatro millones seiscientos cuarenta y cinco mil ciento veinticuatro 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 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 2024, fue publicado en el DOF, el "Aviso por el que se dan a conocer 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 2024" (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.** Teresa Guadalupe Reyes Sahagún 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 Camino Santa Teresa número 1679, Planta Baja, Colonia Jardines del Pedregal, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01900, 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, 61 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 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.** Samuel Alejandro García Sepúlveda, Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio de Coordinación y Adhesión con el Decreto número 007, emitido en Sesión Solemne celebrada por la LXXVI Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial de fecha 4 de octubre de 2021 en el que se acredita que fungirá como Gobernador Constitucional del Estado para el periodo comprendido del 4 de octubre de 2021 al 3 de octubre de 2027.
- II.3.** En términos de los artículos 62, 63, 111, 124, 125 fracciones XI y XXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 2 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado del Nuevo León, el Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- II.4.** Javier Luis Navarro Velasco, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado con fecha 04 de octubre de 2021 y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 119 y 127 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, párrafo segundo, 4, 8, 18, apartado A, fracción I y 22, fracción XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, y 1, 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de General de Gobierno.
- II.5.** Carlos Alberto Garza Ibarra, Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado con fecha 14 de octubre de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con el artículo 188 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, párrafo segundo, 4, 8, 18, apartado A, fracción III y 24 fracciones VII y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, y 2, 4, fracciones I, II y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- II.6.** María de la Luz Balderas Rodríguez, Titular de la Comisión Local de Búsqueda de Personas, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado con fecha 17 de marzo de 2022, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 20, 21 y 23 fracción XXVII de la Ley en Materia de Desaparición y Búsqueda de Personas para el Estado de Nuevo León; 5 fracción II, inciso g) y 34 fracciones VIII y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.7.** Con fecha 13 de junio de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto, mediante el cual se creó la Comisión Local de Búsqueda de Personas, como un Órgano Público Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, (en lo sucesivo la “COMISIÓN”).
- II.8.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del (10.0%) diez 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 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 la calle Mariano Escobedo Sur, Número exterior 333, Colonia Monterrey Centro, Código Postal 64000, Nuevo León.

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 Nuevo León, 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 y Tesorería General del Estado, de manera ágil y directa, en el marco del PEF 2024, 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 Nuevo León.

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 con lo dispuesto en el artículo 3 de los Lineamientos.

TERCERA.- ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.

De conformidad con el PEF 2024, 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 \$22,549,682.13 (Veintidós millones quinientos cuarenta y nueve mil seiscientos ochenta y dos pesos 13/100 M.N.). Para ello, “LAS PARTES” deben considerar lo siguiente:

- I.** El Subsidio será transferido a la “ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, 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 2024.
- 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 y Tesorería General del Estado, 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 y Tesorería General del Estado, 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 la Ministración de los recursos federales, aportará la cantidad de \$2,255,000.00 (Dos millones doscientos cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al diez (10.0%) por ciento del recurso 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 2024, de los Lineamientos, así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II.** La “COMISIÓN” recibirá, a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, recibirán tres ministraciones, consistentes en: la primera 60% sesenta (sesenta por ciento) del monto autorizado y en la segunda y tercera convenido 20% (veinte por ciento) respectivamente 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 “COMISIÓN” recibirá tres Ministraciones, la primera de 60% (sesenta por ciento) del monto autorizado y la segunda y tercera de 20% (veinte por ciento) autorizado respectivamente, mismas que se encontrarán sujetas a los términos y condiciones señalados en los Lineamientos.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de la “ENTIDAD FEDERATIVA”, depositará en una sola exhibición la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que se haya constituido para tal efecto, 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 2024, en términos de lo señalado en el artículo 14 de los Lineamientos.

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 de Presupuesto, 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 2024.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LA “ENTIDAD FEDERATIVA”.

Son obligaciones de la “ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el PEF 2024, 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”, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo de la Secretaría de Gobernación y a los órganos fiscalizadores de la Entidad Federativa, 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 2024, 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”: Xasni Pliego Granillo, en su carácter de Directora de Vinculación y Políticas Públicas, o quien en su caso lo sustituya, y
- II. Por parte de la “ENTIDAD FEDERATIVA”: María de la Luz Balderas Rodríguez, en su carácter de Titular de la Comisión Local de Búsqueda de Personas, 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 persona o el servidor(a) público(a) que se desempeñará como Enlace de Seguimiento.

DÉCIMA.- INFORME DE AVANCES MENSUALES.

La “ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada mes conforme al ejercicio fiscal, un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de los Lineamientos.

DÉCIMA PRIMERA.- COMPROBACIÓN.

- I. El registro y control administrativo, contable, documental, financiero, 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 y Tesorería General del Estado, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, su Reglamento, así como la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General, el PEF 2024, 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, en términos del artículo 24 de los Lineamientos 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 2024”, en términos del artículo 26, 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 Tesorería General del Estado y de la “COMISIÓN”, remitirá a la “CNBP” a más tardar el 15 de febrero de 2025, el Acta de Cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos facultados para ello, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2024, y

La “ENTIDAD FEDERATIVA” adjuntará al Acta de Cierre correspondiente en términos de lo establecido en el artículo 28 de los Lineamientos.

DÉCIMA TERCERA.- REINTEGROS.

La “ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado realizará el reintegro de los recursos del Subsidio que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2024, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la TESOFE en los plazos y términos señalados en el artículo 27 de los Lineamientos.

DÉCIMA CUARTA.- INCUMPLIMIENTO.

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 los artículos 29 y 30 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 2024, 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” además de cumplir con lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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 de la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo de la Secretaría de Gobernación, y a los órganos fiscalizadores locales, 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”. 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 coordinar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de coordinar 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.

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 2024, 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 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, a los diecinueve días de marzo de dos mil veinticuatro.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Teresa Guadalupe Reyes Sahagún**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado, **Samuel Alejandro García Sepúlveda**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Javier Luis Navarro Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Carlos Alberto Garza Ibarra**.- Rúbrica.- La Titular de la Comisión Local de Búsqueda de Personas, **María de la Luz Balderas Rodríguez**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Católica Apostólica Siro-Ortodoxa de Antioquía en Chiapas para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Católica Apostólica Siro-Ortodoxa de Antioquía en la República Mexicana, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE IGLESIA CATÓLICA APOSTÓLICA SIRO-ORTODOXA DE ANTIOQUÍA EN LA REPÚBLICA MEXICANA, A.R., DENOMINADA IGLESIA CATÓLICA APOSTÓLICA SIRO-ORTODOXA DE ANTIOQUÍA EN CHIAPAS

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8° y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada IGLESIA CATÓLICA APOSTÓLICA SIRO-ORTODOXA DE ANTIOQUÍA EN CHIAPAS para constituirse en asociación religiosa; derivada de IGLESIA CATÓLICA APOSTÓLICA SIRO-ORTODOXA DE ANTIOQUÍA EN LA REPÚBLICA MEXICANA, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Camino Vecinal Sin Número, Ejido Toquian Grande, Municipio de Tapachula, Chiapas, Código Postal 30805.

II.- Bien inmueble: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en: Templo Parroquial San Marcos, ubicado en Camino Vecinal Sin Número, Ejido Toquian Grande, Municipio de Tapachula, Chiapas, Código Postal 30805, manifestado unilateralmente bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Promover la forma cristiana de vida, de acuerdo con la fe y las doctrinas de la Iglesia Católica Apostólica Siro-Ortodoxa de Antioquía".

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

V.- Representante: Marcos Ramírez Bravo.

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

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Junta Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Marcos Ramírez Bravo, Presidente; José Esaul Pérez García, Secretario; y José Ramírez Miguel, Tesorero.

IX.- Ministro de Culto: Francisco Diego Bernabé

X.- Credo Religioso: Cristiano Ortodoxo Tradicionalista.

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

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

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se delegan en el Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México las facultades que se indican.

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

Acuerdo 52 /2024

Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México las facultades que se indican

ROGELIO EDUARDO RAMÍREZ DE LA O, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 10, segundo párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 4, Apartado G, fracción VI; 6, fracción XXIX, y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que conforme a los artículos 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 4 y 6, fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de esta Secretaría puede delegar sus facultades en los funcionarios o servidores públicos, mediante la expedición de los acuerdos correspondientes que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, excepto aquéllas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por dicho titular;

Que el artículo 17 de la propia Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que las Secretarías de Estado para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados;

Que los últimos párrafos de los artículos 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 10 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, disponen que las facultades conferidas por dichas leyes a los titulares de las dependencias pueden ser ejercidas por los titulares de sus órganos administrativos desconcentrados, previo acuerdo delegatorio;

Que la Agencia Nacional de Aduanas de México es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de los artículos 4, Apartado G, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, dotada de autonomía técnica, operativa, administrativa y de gestión, con carácter de autoridad aduanera y fiscal, con atribuciones para emitir resoluciones en el ámbito de su competencia, y

Que con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo administrativo, agilizar la operación y el despacho de los asuntos competencia de esta Secretaría y de la Agencia Nacional de Aduanas de México, es necesario delegar en el Titular del mencionado órgano administrativo desconcentrado diversas facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previstas en las citadas leyes reglamentarias del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. - Se delegan en el Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México, las facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siguientes:

I. Emitir y, en su caso, modificar las políticas, bases y lineamientos a que se refiere el artículo 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el artículo 3 de su Reglamento;

II. Establecer el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia Nacional de Aduanas de México, de conformidad con los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el 19 y 20 de su Reglamento;

III. Autorizar el dictamen de procedencia para la celebración de contratos en el extranjero de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados fuera del territorio nacional, en términos del artículo 16, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el artículo 12 de su Reglamento;

IV. Dictaminar en términos del artículo 22, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley en comento;

V. Contratar equipos requeridos en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, a que se refiere el artículo 41, fracción XVII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y

VI. Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se delegan en el Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México, las facultades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, siguientes:

I. Emitir y, en su caso, modificar las políticas, bases y lineamientos en términos del artículo 1, penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación con el artículo 9 de su Reglamento;

II. Crear el Comité de Obras Públicas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25, segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 25 y 26 de su Reglamento;

III. Autorizar el dictamen de procedencia para la celebración de contratos en el extranjero de obras públicas o servicios relacionados con las mismas que deban ser ejecutados o prestados fuera del territorio nacional, en términos del artículo 16, último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación con el artículo 13 de su Reglamento;

IV. Dictaminar, en términos del artículo 25, fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación con el artículo 74 de su Reglamento, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 42 de la Ley de referencia;

V. Fijar en casos excepcionales, un porcentaje mayor al treinta por ciento del presupuesto autorizado, para realizar contrataciones de obras y servicios relacionados con las mismas, en términos del artículo 43, penúltimo y último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

VI. Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

VII. Autorizar que el porcentaje de anticipo pactado en términos del artículo 50, fracción IV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sea mayor, y

VIII. Designar a los servidores públicos que podrán ordenar la suspensión de los trabajos contratados y determinar, en su caso, la temporalidad de ésta, que no podrá ser indefinida, en términos del artículo 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ARTÍCULO TERCERO. - El ejercicio de las facultades que se delegan mediante el presente Acuerdo, deberá realizarse con sujeción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los Reglamentos correspondientes, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México será responsable de que en la adopción e instrumentación de las acciones que deba llevar a cabo, se observen los criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo de dicho órgano administrativo desconcentrado.

ARTÍCULO CUARTO. - La delegación de facultades a que se refiere el presente Acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por el suscrito.

TRANSITORIO

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

Atentamente

Ciudad de México a 03 de abril de 2024.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Rogelio Eduardo Ramírez de la O.**- Rúbrica.

OFICIO por el que se dan a conocer las cuotas que deberán pagar las instituciones de seguros y sociedades mutualistas de seguros, por concepto de derechos de inspección y vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas correspondientes al ejercicio 2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones.- Oficio No. 366-III-194/2024.

INSTITUCIONES DE SEGUROS Y

SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS

Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la ley Federal de Derechos y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 16 G, fracciones II y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considerando la información proporcionada, con oficio No. 06-C00-72000-07961/2024 del 5 de abril de 2024, por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, les da a conocer las cuotas anuales que deberán pagar por concepto de derechos de inspección y vigilancia correspondientes al ejercicio 2024, con un importe global de \$792,490,100.00 (setecientos noventa y dos millones cuatrocientos noventa mil cien pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con la relación que se anexa y que forma parte del presente oficio.

Dichas cuotas:

1. Computarán a partir del 1º. de enero de 2024.
2. Se enterarán a la Tesorería de la Federación, mediante el sistema de pago E5cinco, por transferencia electrónica, de conformidad con el procedimiento en vigor.
3. Deben efectuar el entero a través de las instituciones bancarias por mes adelantado, dentro de los primeros cinco días de cada mes.

Por otra parte, las instituciones de seguros que emitan fianzas, además de cubrir las cuotas que se señalan en el documento anexo, deben cubrir las cantidades que correspondan por operaciones de fianzas practicadas.

Las instituciones y sociedades mutualistas de seguros deberán presentar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas sus comprobantes de pago a más tardar el día 15 del respectivo mes, en término del artículo 4o., tercer párrafo de la Ley Federal de Derechos.

Con la finalidad de facilitar el envío de los comprobantes, éstos podrán ser enviados vía correo electrónico a las siguientes direcciones: ventanillaunica@cnsf.gob.mx, ebravo@cnsf.gob.mx, blaudino@cnsf.gob.mx y brodriguez_opt@cnsf.gob.mx o bien, a las oficinas de dicha Comisión, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1971 Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

De no enterar el derecho, dentro del plazo establecido para ello, deberán agregar al monto a pagar las actualizaciones y recargos correspondientes.

La presente comunicación se difunde a través del Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación establecida por el último párrafo del artículo 30 de la Ley Federal de Derechos.

Atentamente

Ciudad de México a, 11 de abril de 2024.- La Titular de la Coordinación, **Yolanda Torres Segarra**.- Rúbrica.

ANEXO

DERRAMA DE PRESUPUESTO ANUAL 2024*

INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS

INSTITUCIONES	ANUAL	MENSUAL
Seguros Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte	31,561,769	2,630,147
Allianz México, S.A., Compañía de Seguros	18,517,177	1,543,098
Patrimonial Inbursa, S.A.	1,966,923	163,910
Atradius Seguros de Crédito, S.A.	2,114,212	176,184
Seguros El Potosí, S.A.	3,224,168	268,681
General de Seguros, S.A.	3,982,597	331,883
Seguros Sura, S.A. de C.V.	6,798,681	566,557
AIG Seguros México, S.A. de C.V.	7,533,004	627,750
La Latinoamericana Seguros, S.A.	2,632,031	219,336
Seguros Ve por Más, S.A., Grupo Financiero Ve por Más	4,575,845	381,320
Zurich Santander Seguros México, S.A.	19,178,041	1,598,170
Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa	22,840,207	1,903,351
Seguros Atlas, S.A.	16,989,539	1,415,795
Zurich, Compañía de Seguros, S.A.	1,538,350	128,196
HDI Seguros, S.A. de C.V.	10,851,326	904,277
Metlife México, S.A. de C.V.	64,706,939	5,392,245
Zurich Aseguradora Mexicana, S.A. de C.V.	10,476,545	873,045
Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V.	32,355,447	2,696,287
Chubb Seguros México, S.A.	20,433,918	1,702,827
Mapfre México, S.A.	23,338,532	1,944,878
Grupo Nacional Provincial, S.A.B.	81,092,654	6,757,721
Principal Seguros, S.A. de C.V., Principal Grupo Financiero	1,538,350	128,196
Quálitas, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.	41,727,917	3,477,326
Protección Agropecuaria, Compañía de Seguros, S.A.	2,420,042	201,670
AXA Seguros, S.A. de C.V.	44,995,231	3,749,603
Citibanamex Seguros, S.A. de C.V., Integrante del Grupo Financiero Citibanamex	28,493,383	2,374,449
MetLife Más, S.A. de C.V.	1,538,350	128,196
Solunion México Seguros de Crédito, S.A.	1,981,333	165,111
Seguros Argos, S.A. de C.V.	4,942,871	411,906
REASEGURADORA PATRIA, S.A.	4,041,421	336,785
BUPA México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.	5,228,698	435,725
XL Seguros México, S.A. de C.V.	1,538,350	128,196
Assurant Daños México, S.A.	1,796,416	149,701
Assurant Vida México, S.A.	2,006,208	167,184
Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V.	2,363,607	196,967

Stewart Title Guaranty de México, S.A. de C.V.	1,582,889	131,907
Agroasemex, S.A.	9,352,288	779,357
HDI Global Seguros, S.A.	3,179,759	264,980
HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC	9,366,688	780,557
BBVA Seguros México, S.A. de C.V., Grupo Financiero BBVA México	54,054,983	4,504,582
Tokio Marine, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.	2,437,986	203,165
El Águila, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.	2,879,719	239,977
Zurich Vida, Compañía de Seguros, S.A.	1,538,350	128,196
Skandia Life, S.A. de C.V.	1,836,074	153,006
A.N.A. Compañía de Seguros, S.A. de C.V.	4,322,042	360,170
HIR Compañía de Seguros, S.A. de C.V.	5,254,409	437,867
Grupo Mexicano de Seguros, S.A. de C.V.	11,525,296	960,441
Sompo Seguros México, S.A. de C.V.	2,079,652	173,304
Seguros Afirme, S.A. de C.V., Afirme Grupo Financiero	7,964,873	663,739
CESCE México, S.A. de C.V.	1,664,428	138,702
Deco Seguros, S.A. de C.V.	1,538,350	128,196
Seguros Azteca, S.A. de C.V.	5,111,159	425,930
Aseguradora Patrimonial Daños, S.A.	1,816,787	151,399
COFACE Seguro de Crédito México, S.A. de C.V.	1,823,801	151,983
Seguros Azteca Daños, S.A. de C.V.	3,085,400	257,117
Cardif México Seguros de Vida, S.A. de C.V.	3,519,041	293,253
Cardif México Seguros Generales, S.A. de C.V.	3,486,708	290,559
Prudential Seguros México, S.A. de C.V.	3,221,163	268,430
Primero Seguros, S.A. de C.V.	2,719,058	226,588
FM Global de México, S.A. de C.V.	4,616,922	384,744
Armour Secure Insurance, S.A. de C.V.	1,664,505	138,709
Insignia Life, S.A. de C.V.	3,180,055	265,005
Prevem Seguros, S.A. de C.V.	2,035,630	169,636
Aserta Seguros Vida, S.A. de C.V.	1,538,350	128,196
Pan-American México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.	2,425,059	202,088
Thona Seguros, S.A. de C.V.	4,362,516	363,543
Der Neue Horizont Re, S.A. de C.V.	1,601,076	133,423
TLÁLOC SEGUROS, S.A.	1,620,526	135,044
UMBRELLA COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.	1,605,616	133,801
Virginia Surety Seguros de México, S.A. de C.V.	1,641,331	136,778
Berkley International Seguros México, S.A. de C.V.	2,156,817	179,735
Swiss Re Corporate Solutions México Seguros, S.A. de C.V.	2,316,170	193,014
SPP Institución de Seguros, S.A. de C.V.	1,599,027	133,252
CRABI, S.A. de C.V.	1,625,379	135,448
Momento Seguros, S.A. de C.V.	1,538,350	128,196
Aseguradora Aserta, S.A. de C.V.	2,242,534	186,878

Aseguradora Insurgentes, S.A. de C.V.	1,538,350	128,196
Fianzas y Cauciones Atlas, S.A.	1,538,350	128,196
Chubb Fianzas Monterrey, Aseguradora de Caución, S.A.	1,538,350	128,196
Sofimex, Institución de Garantías, S.A.	1,538,350	128,196
Dorama, Institución de Garantías, S.A.	1,538,350	128,196
Inbursa Seguros de Caución y Fianzas, S.A., Grupo Financiero Inbursa	1,538,350	128,196
Avla Seguros, S.A. de C.V.	1,584,485	132,040
MBIA México, S.A. de C.V.	1,538,350	128,196
Genworth Seguros de Crédito a la Vivienda, S.A. de C.V.	1,638,015	136,501
Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V.	1,940,919	161,743

SOCIEDADES MUTUALISTAS	ANUAL	MENSUAL
SPT, Sociedad Mutualista de Seguros	240,079	20,007

RENTAS VITALICIAS	ANUAL	MENSUAL
Pensiones Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte	14,205,553	1,183,796
BBVA Pensiones México, S.A. de C.V., Grupo Financiero BBVA México	12,635,644	1,052,970
Profuturo Pensiones, S.A. de C.V.	7,427,048	618,921
Citibanamex Pensiones, S.A. de C.V., Integrante del Grupo Financiero Citibanamex	1,538,350	128,196
Metlife Pensiones México, S.A.	1,538,350	128,196
Pensiones Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa	1,538,350	128,196

SALUD	ANUAL	MENSUAL
Plan Seguro, S.A. de C.V., Compañía de Seguros	3,695,099	307,925
Medi Access Seguros de Salud, S.A. de C.V.	1,790,158	149,180
BBVA Seguros Salud México, S.A. de C.V., Grupo Financiero BBVA México	2,926,016	243,835
AXA Salud, S.A. de C.V.	2,022,284	168,524
General de Salud, Compañía de Seguros, S.A.	2,386,051	198,838
Servicios Integrales de Salud Nova, S.A. de C.V.	1,538,350	128,196
Seguros Centauro, Salud Especializada, S.A. de C.V.	1,801,904	150,159
Dentegra Seguros Dentales, S.A.	1,976,805	164,734
Odontored Seguros Dentales, S.A. de C.V.	1,638,043	136,504
Sofía Salud, S.A.	1,620,073	135,006
Quálitas Salud, S.A. de C.V.	1,589,233	132,436

MERCADO TOTAL DE SEGUROS	792,490,100	66,040,842
---------------------------------	--------------------	-------------------

*Elaborado con información al 31 de diciembre de 2023.

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el Inmueble Federal denominado CADER Juchipila, con Registro Federal Inmobiliario 32-5570-6 con superficie de 397.661 metros cuadrados, ubicado en Calle Cardenal número 70, Fraccionamiento Reyna Elena, Código Postal 99960, Municipio de Juchipila, Estado de Zacatecas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DST-02/2024.

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el Inmueble Federal denominado “CADER Juchipila”, con Registro Federal Inmobiliario 32-5570-6 con superficie de 397.661 metros cuadrados, ubicado en Calle Cardenal número 70, Fraccionamiento Reyna Elena, Código Postal 99960, Municipio de Juchipila, Estado de Zacatecas.

VÍCTOR JULIÁN MARTÍNEZ BOLAÑOS, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 fracción I, 17, 26, 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones II, IV, V, VI y VII, 3 fracción III, 4 párrafos primero y segundo, 6 fracción XXI, 11 fracción I, 13, 28 fracciones I, III y VII, 29 fracciones I y V, 61, 62, 66, 70 y 101 fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales; 4, apartado G, fracción V, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y 3 fracciones VIII, IX y X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracciones XXVI y XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; tengo a bien emitir el presente acuerdo, tomando en cuenta los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal denominado “CADER Juchipila”, con superficie de 397.661 metros cuadrados y Registro Federal Inmobiliario 32-5570-6, ubicado en Calle Cardenal número 70, Fraccionamiento Reyna Elena, Código Postal 99960, Municipio de Juchipila, Estado de Zacatecas.

SEGUNDO. Que la propiedad del inmueble federal descrito en el Considerando que antecede, se acredita con la escritura pública número 2450 de fecha 5 de agosto de 2016, otorgada por el Licenciado Carlos Pinto Núñez, Notario Público número cuarenta y tres, de la Ciudad y Estado de Zacatecas, mediante la cual se hace constar la formalización de la subdivisión de predios y la formalización del contrato de donación gratuita, pura y simple, por el que el H. Ayuntamiento del Municipio de Juchipila, Estado de Zacatecas donó al Gobierno Federal por conducto de la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual obra inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 150130 de fecha 21 de febrero de 2018.

TERCERO. Que el plano topográfico número 1 de 1 elaborado a escala 1:100, aprobado y registrado bajo el número DRPCI/6515/32-5570-6/2019/T, el 20 de marzo de 2019 y certificado el 5 de junio de 2023, por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, consigna la superficie, medidas y colindancias que arrojó el levantamiento topográfico del inmueble de mérito, con superficie de 397.661 metros cuadrados, y una superficie en demasía de 7.087 metros cuadrados, que representan el 1.814% comparado con el antecedente de propiedad, el cual se encuentra dentro de la tolerancia permitida por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, derivado de los diferentes métodos y equipo de medición.

CUARTO. Que por oficio número 158 de fecha 02 de marzo de 2022, el Director de Obras y Servicios Públicos, del H. Ayuntamiento de Juchipila, Estado de Zacatecas, emitió Constancia de Alineamiento y Número Oficial, en la que se hace constar que el inmueble objeto del presente Acuerdo, se encuentra ubicado en el número oficial 70 de la Calle Cardenal, en el Fraccionamiento Reyna Elena, Municipio de Juchipila, Estado de Zacatecas.

QUINTO.- Que por oficio número 348 de fecha 27 de abril de 2022, el Director de Obras y Servicios Públicos, del H. Ayuntamiento de Juchipila, Estado de Zacatecas, emitió Constancia de Uso de Suelo, en la que determinó que el inmueble descrito en el Considerando Primero del presente instrumento, es condicionado con el uso de suelo de tipo oficina, por lo que no presenta ninguna incompatibilidad.

SEXTO.- Que mediante oficio número 401.3S.17-2022/0984 de fecha 27 de mayo de 2022, el Director del Centro INAH Zacatecas, informó que el inmueble objeto del presente instrumento no está considerado como monumento histórico, ni colinda con otros inmuebles históricos.

SÉPTIMO.- Que mediante oficio número 512.-695-2022 de fecha 6 de octubre de 2022, la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, solicitó se otorgue el Acuerdo Administrativo de Destino del inmueble federal objeto del presente instrumento, para continuar utilizándolo como oficinas del “Centro de Apoyo al Desarrollo Rural Juchipila”.

OCTAVO.- Que mediante oficio número 512.01.-0394-2023 de fecha 14 de septiembre de 2023, la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, reitera el contenido del oficio número 512.-695-2022 de fecha 6 de octubre de 2022, así como la manifestación realizada por el Titular de la Oficina de la Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en el Estado de Zacatecas, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad, para efectos del cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales, atendiendo a los antecedentes documentales del expediente con que se cuenta, y a la manifestación sobre la calidad Monumental Artística y atendiendo a su conformación arquitectónica, se considera que no cuenta con las características establecidas en la Ley de la Materia, para ser considerado Monumento Artístico; de conformidad con lo establecido en el criterio número 2/2011 del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012.

NOVENO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 fracción V, del Reglamento de este Instituto, conoció y revisó desde el punto de vista técnico jurídico, la operación que se autoriza. La documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

Asimismo, y con fundamento en el artículo 9 fracción XIV en relación con el artículo 11, fracción V del Reglamento de este Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo.

Por lo anterior y de conformidad a las disposiciones que establecen los artículos 61, 62, 66 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales, y siendo propósito del Ejecutivo Federal el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando a las instituciones públicas de los distintos órdenes de Gobierno con inmuebles federales para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se destina el inmueble federal denominado “CADER Juchipila”, ubicado en Calle Cardenal, número 70, Fraccionamiento Reyna Elena, Código Postal 99960, Municipio de Juchipila, Estado de Zacatecas, con Registro Federal Inmobiliario 32-5570-6 con superficie de 397.661 metros cuadrados, a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para que lo continúe utilizando como oficinas del “Centro de Apoyo al Desarrollo Rural Juchipila”.

SEGUNDO. Si la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural diera al inmueble federal que se le destina, un uso distinto al establecido por este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 68 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO. En caso de que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, deberá gestionar ante las autoridades locales y federales la obtención de licencias, permisos, autorizaciones o cualquier otra similar que se requiera.

CUARTO. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, deberá custodiar y vigilar el inmueble, quedando obligado a cubrir los gastos necesarios para su conservación y mantenimiento, y demás servicios inherentes que en su caso se generen, así como el correspondiente aseguramiento contra daños del inmueble, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 fracción IV y 66 de la Ley General de Bienes Nacionales.

QUINTO. El destino únicamente confiere a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural el derecho de aprovechar el inmueble destinado para el uso autorizado, pero no transmite la propiedad del mismo, ni otorga derecho real alguno sobre él, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 70 de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTO. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

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

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Víctor Julián Martínez Bolaños**.- Rúbrica.

AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A.

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

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE AGROASEMEX, S.A.

Que de conformidad con el artículo segundo del "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, y su última reforma del 21 de agosto de 2012, y con fundamento en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 21 fracción I de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A., aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento, en la 1ra Sesión Extraordinaria celebrada el 14 de marzo de 2024.

Que, en razón de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE AGROASEMEX, S.A.

El cual se encuentra disponible en:

<https://www.gob.mx/agroasemex/documentos/manual-de-integracion-y-funcionamiento-del-comite-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-de-agroasemex-s-a-2024?idiom=es> y
www.dof.gob.mx/2024/SHCP/MANUAL_caas2024.pdf

Atentamente

Santiago de Querétaro, Qro, a 24 de abril de 2024.- Directora de Administración, Mtra. **Mariana Franco Ponce**.- Rúbrica.

(R.- 551066)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESOLUCIÓN que concluye el procedimiento administrativo de revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de bicicletas para niños originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia.

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

RESOLUCIÓN QUE CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN DE OFICIO DE LA CUOTA COMPENSATORIA IMPUESTA A LAS IMPORTACIONES DE BICICLETAS PARA NIÑOS ORIGINARIAS DE LA REPÚBLICA POPULAR CHINA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA

Visto para resolver en la etapa preliminar el expediente administrativo Rev. 12/23 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía, en adelante Secretaría, se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Resolución final de la investigación antidumping

1. El 21 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en adelante DOF, la "Resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de bicicletas para niños, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía ingresa por la fracción arancelaria 8712.00.02 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación", mediante la cual la Secretaría determinó imponer una cuota compensatoria definitiva de \$13.12 dólares de Estados Unidos de América, en adelante dólares, por pieza.

B. Examen de vigencia previo

2. El 1 de abril de 2022, se publicó en el DOF la "Resolución final del procedimiento administrativo de examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de bicicletas para niños originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia", en adelante Resolución final del examen de vigencia, mediante la cual la Secretaría determinó prorrogar la vigencia de la cuota compensatoria por cinco años más, contados a partir del 22 de diciembre de 2020.

C. Resolución de inicio de la revisión de oficio

3. El 9 de octubre de 2023, se publicó en el DOF la "Resolución por la que se declara el inicio de oficio del procedimiento administrativo de revisión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de bicicletas para niños originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia", en adelante Resolución de Inicio. Se fijó como periodo de revisión el comprendido del 1 de abril de 2022 al 31 de marzo de 2023 y como periodo de análisis el comprendido del 1 de abril de 2018 al 31 de marzo de 2023.

D. Producto objeto de la revisión de oficio

1. Descripción del producto

4. El producto objeto de revisión son las bicicletas para niños, rodadas de 10 a 20 pulgadas ("), de todos los tipos. Una bicicleta es un vehículo de dos ruedas, constituido principalmente por un cuadro, tijera, ruedas (rin y llanta), asiento, manubrio y frenos; cada uno de estos componentes consta de varias partes. El cuadro es la columna vertebral de la bicicleta y sirve de soporte a las demás piezas.

5. Las bicicletas para niños son bienes de consumo universal que se diferencian únicamente por su tamaño, materiales de construcción, modelos y accesorios. Las aplicaciones y los usos básicos de las bicicletas son iguales y en gran medida son intercambiables, por lo que modelos de distintas categorías compiten entre sí y forman un producto único.

2. Tratamiento arancelario

6. Conforme a la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el DOF el 18 de junio de 2007, vigente hasta el 27 de diciembre de 2020, el producto objeto de revisión ingresó al mercado mexicano a través de la fracción arancelaria 8712.00.02 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE). Salvo alguna otra precisión, al señalarse TIGIE se entenderá como el instrumento vigente en el periodo analizado o, en su caso, sus correspondientes modificaciones, conforme a la evolución descrita en los puntos 5 a 9 de la Resolución de Inicio.

7. Actualmente, el producto objeto de revisión ingresa al mercado nacional a través de la fracción arancelaria 8712.00.05, Número de Identificación Comercial (NICO) 02 de la TIGIE, cuya descripción es la siguiente:

Codificación arancelaria	Descripción
Capítulo 87	Vehículos automóviles, tractores, velocípedos y demás vehículos terrestres; sus partes y accesorios
Partida 8712	Bicicletas y demás velocípedos (incluidos los triciclos de reparto), sin motor.
Subpartida 8712.00	Bicicletas y demás velocípedos (incluidos los triciclos de reparto), sin motor.
Fracción 8712.00.05	Bicicletas y demás velocípedos (incluidos los triciclos de reparto), sin motor.
NICO 02	Bicicletas para niños.

Fuente: "Decreto por el que se expide la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación" y "Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación", publicados en el DOF el 7 de junio y 22 de agosto de 2022, respectivamente.

8. De acuerdo con el Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicado en el DOF el 15 de agosto de 2023, las importaciones de la mercancía objeto de revisión están sujetas a un arancel temporal de 25%, aplicable del 16 de agosto de 2023 al 31 de julio de 2025. De acuerdo con el artículo Quinto y el Apéndice II del Acuerdo por el que se da a conocer la Tasa Aplicable del Impuesto General de Importación para las mercancías originarias de la región conformada por México, Australia, Brunéi, Canadá, Chile, Japón, Malasia, Nueva Zelanda, Perú, Singapur y Vietnam, que corresponden a Australia, Brunéi, Canadá, Chile, Japón, Malasia, Nueva Zelanda, Perú y Singapur, publicado en el DOF el 5 de septiembre de 2022 y sus modificaciones posteriores, las mercancías que ingresan por la fracción arancelaria 8712.00.05 de la TIGIE, originarias de dichos países, están sujetas a un arancel ad valorem del 4.5% durante el 2024.

9. La unidad de medida que utiliza la TIGIE es la pieza y en las operaciones comerciales se utilizan indistintamente piezas o unidades.

3. Proceso productivo

10. Los principales insumos utilizados en la fabricación de bicicletas son tubos de acero de alta resistencia, acero aleado y aluminio en diferentes diámetros, pintura, llantas y cámaras en diferentes diámetros, rines, rayos, asientos, sistemas de frenos, mazas, cadenas y pedales.

11. El proceso de fabricación del producto objeto de revisión consta de las siguientes etapas:

- Formación del cuadro y tijera: En esta etapa del proceso se realiza el corte, doblado y soldado del tubo (de acero o aluminio), conforme al tipo de cuadro y tijera a producir.
- Limpieza y aplicación de pintura: En esta etapa se realiza la limpieza y lavado de los cuadros y tijeras para posteriormente ser galvanizados o pintados y finalmente ser enviados a la línea de ensamble de la bicicleta.
- Armado de rines: En esta etapa se realiza el enrayado de los rines y la colocación de niples, cámaras y llantas; simultáneamente a este proceso se colocan en el cuadro la taza de centro, eje y la multiplicación. En otras áreas se instalan los conos y la taza de dirección para la tijera.
- Ensamble de bicicleta: Todos los materiales obtenidos en las etapas anteriores son enviados a la línea de ensamble para el armado final de la bicicleta. En esta etapa se incorporan todas las demás partes de la bicicleta: velocidades, pedales, cadena, asientos, frenos y accesorios, entre otros.

4. Normas

12. El producto objeto de revisión debe cumplir con la "Norma Oficial Mexicana NOM-015-SCFI-2007, Información comercial-Etiquetado para Juguetes", publicada en el DOF el 17 de abril de 2008, misma que establece la información comercial que deben incluir los juguetes que se comercialicen en México. También es aplicable la Norma Mexicana NMX-D-198/1-1984 "Autotransporte-Bicicletas-Terminología", que establece los términos y las definiciones empleados en los diferentes tipos de bicicletas.

13. De acuerdo con el punto 16 de la Resolución final del examen de vigencia, en el periodo de vigencia de la cuota compensatoria fue aplicable, en el ámbito internacional, la norma ISO 8098:2002 sobre "Requisitos de Seguridad para Bicicletas para Niños Pequeños" (*Safety Requirements for Bicycles for Young Children*); sin embargo, esta fue sustituida por la ISO 8098:2023 (actualmente vigente). En cuanto a la norma ISO 4210-1996 sobre "Requisitos de Seguridad para Bicicletas" (*Safety Requirements of Bicycles*), que establecen los requerimientos de seguridad, funcionamiento (desempeño) y métodos de prueba para el diseño, ensamble y pruebas para bicicletas, esta fue sustituida por las siguientes normas:

- a. ISO 4210-1:2023, Vocabulario (*Vocabulary*);
- b. ISO 4210-2:2023, Requerimientos para bicicletas de ciudad, *trekking*, adultos jóvenes, montaña y carreras (*Requirements for city and trekking, young adult, mountain and racing bicycles*);
- c. ISO 4210-3:2023, Métodos de prueba comunes (*Common test methods*);
- d. ISO 4210-4:2023, Métodos de prueba de frenado (*Braking test methods*);
- e. ISO 4210-5:2023, Métodos de prueba de dirección (*Steering test methods*);
- f. ISO 4210-6:2023, Métodos de prueba de cuadro y tijera (*Frame and fork test methods*);
- g. ISO 4210-7:2023, Métodos de prueba de rines y rayos (*Wheel and rim test methods*);
- h. ISO 4210-8:2023, Métodos de prueba del sistema de transmisión y pedales (*Pedal and drive system test methods*), y
- i. ISO 4210-9:2023, Métodos de prueba de poste y sillín (*Saddles and seat-post test methods*).

5. Usos y funciones

14. Las bicicletas para niños objeto de revisión se usan como medio de transporte y recreo, así como en actividades deportivas.

E. Convocatoria y notificaciones

15. Mediante la Resolución de Inicio, la Secretaría convocó a las productoras nacionales, importadoras y exportadoras del producto objeto de revisión y a cualquier persona que considerara tener interés jurídico en el resultado del procedimiento, para que comparecieran a presentar los argumentos y las pruebas que estimaran pertinentes.

16. La Secretaría notificó el inicio de oficio del procedimiento de revisión a las productoras nacionales, a las importadoras y exportadoras de las que tuvo conocimiento y al gobierno de la República Popular China, en adelante China, con la finalidad de que presentaran su respuesta al formulario oficial, los argumentos y las pruebas que estimaran pertinentes.

F. Partes interesadas comparecientes

17. Las partes interesadas acreditadas, que comparecieron en tiempo y forma al presente procedimiento, son las siguientes:

1. Productoras nacionales

Bicicletas Mercurio, S.A. de C.V.
Bicicletas Supermex, S.A. de C.V.
Bicicletas Veloci, S.A. de C.V.
Distribuidora de Bicicletas Benotto, S.A. de C.V.
Línea Siete, S.A. de C.V.
Comercio y Administración no. 16
Col. Copilco Universidad
C.P. 04360, Ciudad de México

2. Importadoras

Comercializadora México Americana, S. de R.L. de C.V.
Av. Paseo de la Reforma no. 222, piso 8
Col. Cuauhtémoc
C.P. 06600, Ciudad de México

Importacop, S.A. de C.V.
Av. Paseo de la Reforma no. 483, despacho 2402
Col. Cuauhtémoc
C.P. 06500, Ciudad de México

3. Otro

Asociación Nacional de Fabricantes de Bicicletas, A.C.
Comercio y Administración no. 16
Col. Copilco Universidad
C.P. 04360, Ciudad de México

G. Primer periodo de ofrecimiento de pruebas

18. A solicitud de las siguientes empresas, la Secretaría otorgó una prórroga de 15 días hábiles para cada una, para que presentaran su respuesta al formulario oficial, así como los argumentos y pruebas que a su derecho conviniera en el presente procedimiento: Bicicletas Mercurio, S.A. de C.V., en adelante Bicicletas Mercurio, Bicicletas Supermex, S.A. de C.V., en adelante Bicicletas Supermex, Bicicletas Veloci, S.A. de C.V., en adelante Bicicletas Veloci, Distribuidora de Bicicletas Benotto, S.A. de C.V., en adelante Benotto, Línea Siete, S.A. de C.V., en adelante Línea Siete (en su conjunto, "productoras nacionales acreditadas"); a la Asociación Nacional de Fabricantes de Bicicletas, A.C., en adelante ANAFABI; Comercializadora México Americana, S. de R.L. de C.V., en adelante CMA, e Importacop, S.A. de C.V., en adelante Importacop. El plazo venció el 11 de diciembre de 2023.

19. El 7 de diciembre de 2023, Importacop y el 11 de diciembre de 2023, Benotto, Bicicletas Mercurio, Bicicletas Supermex, Bicicletas Veloci, Línea Siete, la ANAFABI y CMA, presentaron su respuesta al formulario oficial, así como los argumentos y pruebas que a su derecho convino, los cuales constan en el expediente administrativo del caso y fueron considerados para la emisión de la presente Resolución.

H. Réplicas

20. La Secretaría otorgó una prórroga de tres días hábiles a solicitud de CMA para que presentara sus réplicas o contrargumentaciones a la información presentada por sus contrapartes. El plazo venció el 11 de enero de 2024.

21. El 8 de enero de 2024, Benotto, Bicicletas Mercurio, Bicicletas Supermex, Bicicletas Veloci, Línea Siete, la ANAFABI e Importacop, y el 11 de enero de 2024 CMA, presentaron sus réplicas o contrargumentaciones a la información presentada por sus contrapartes en el presente procedimiento, las cuales constan en el expediente administrativo del caso y fueron consideradas para la emisión de la presente Resolución.

I. Requerimientos de información

1. Prórrogas

22. A solicitud de Benotto, Bicicletas Mercurio, Bicicletas Supermex, Bicicletas Veloci, Línea Siete, la ANAFABI e Importacop, la Secretaría les otorgó una prórroga de tres días hábiles para que presentaran su respuesta a los requerimientos de información formulados por la Secretaría el 24 de enero de 2024. El plazo venció el 13 de febrero de 2024.

23. Mediante oficio UPCI.416.24.0638 del 14 de febrero de 2024, la Secretaría negó a Importacop la prórroga adicional que solicitó para complementar su respuesta al requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 24 de enero de 2024, oficio que se tiene por reproducido como si a la letra se insertara.

2. Partes interesadas

a. Productoras nacionales

24. El 13 de febrero de 2024, la ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas respondieron al requerimiento de información que la Secretaría les formuló el 24 de enero de 2024, para que, entre otros, corrigieran diversos aspectos de forma; proporcionaran su información para el periodo de revisión y analizado; demostraran cuáles son los insumos que utilizan en la elaboración de bicicletas; proporcionaran las operaciones de importación que se realizaron a México durante el periodo de revisión; señalaran la metodología para identificar el producto objeto de revisión; calcularan el precio de exportación por tamaño de rodada, proporcionaran la fuente de su información, e identificaran las descripciones que corresponden al producto objeto de revisión; proporcionaran la información para ajustar el precio de exportación por concepto de flete interno; acreditaran que "la industria china de bicicletas para niños se encuentra diseminada a lo largo del país"; actualizaran el monto del flete marítimo y explicaran la metodología utilizada para su cálculo; sustentaran que "un contenedor de 40 pies puede llevar 817 bicicletas para niños", y justificaran los puertos de salida de China y de entrada en México para el costo del flete marítimo; conciliaran sus manifestaciones sobre la información y metodologías que presentaron para el cálculo del valor normal; sustentaran que "Sunning" es considerado el comercializador no gubernamental de mayor tamaño en China, así como que sus referencias de precios constituyen una base razonable para el cálculo del valor normal; proporcionaran un mayor número de referencias de precios para cada una de las rodadas consideradas en la descripción de la mercancía y realizaran el cálculo del valor normal por tamaño de la rodada; demostraran que las empresas productoras chinas utilizadas en las referencias de precios no tienen participación estatal y que los precios se dieron en el curso de operaciones comerciales normales; aclararan diversos aspectos sobre los índices de precios

utilizados para llevar los precios al año 2022; demostraran que dentro de los gastos operativos de la empresa "Sunning" se incluyen los gastos de manejo de mercancía y transporte; sustentaran que "si las compras de bicicletas de 'Sunning' al fabricante fueran puestas en su bodega, el gasto de flete sería marginal" y, en su caso, presentaran el ajuste correspondiente; presentaran datos correspondientes al periodo de revisión para el ajuste por concepto de comercialización, y sustentaran que no debe realizarse un ajuste por concepto de impuesto al valor agregado (IVA); demostraran que en la industria china prevalecen estructuras de costos y precios que no se determinan conforme a principios de mercado y presentaran un análisis de cada criterio expuesto en el segundo párrafo del artículo 48 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE); identificarán la medida gubernamental que afectó los costos de producción; demostraran que en la industria de bicicletas para niños en India prevalecen condiciones de mercado, así como la similitud entre India y China en cuanto a sus procesos productivos, estructura del costo de los factores que se utilizan en dicho proceso y disponibilidad de insumos; incluyeran referencias de precios para cada una de las rodadas consideradas y el cálculo del valor normal por tamaño de rodada; demostraran que las referencias de precios corresponden a ventas del mercado interno y que dichos productos fueron fabricados por empresas productoras indias; demostraran que las empresas productoras indias son fabricantes relevantes en el mercado de India y que sus precios se dieron en el curso de operaciones comerciales normales; calcularan el ajuste por flete interno para el periodo de revisión; sustentaran la fuente donde obtuvieron el tipo de cambio de rupias (moneda de curso legal en la India) a dólares, y presentaran los argumentos y pruebas que sustentaran la pertinencia o no de realizar ajustes por concepto de IVA; presentaran nuevamente el cálculo del margen de discriminación de precios, por tipo de rodada; proporcionarán la base de datos de las importaciones que utilizaron en su respuesta al formulario oficial; una metodología de depuración para obtener el valor, volumen y precio de las importaciones de China, y explicaran el comportamiento de las importaciones chinas en los periodos de revisión y analizado; consideraran los gastos de internación en el cálculo de los precios del producto objeto de revisión para cada año del periodo analizado; explicaran los precios chinos y de otros orígenes en los periodos de revisión y analizado; explicaran el comportamiento de los precios de venta del producto nacional en los periodos de revisión y analizado; indicaran si durante los periodos analizado y de revisión, se observaron niveles de subvaloración del producto chino en relación con el precio de venta al mercado interno. Para los indicadores económicos, explicaran el comportamiento de sus indicadores durante el periodo analizado; explicaran el efecto de la cuota compensatoria en sus indicadores; proporcionarán cifras de las importaciones y exportaciones mundiales; proporcionarán el valor y volumen de sus ventas al mercado interno; presentaran aclaraciones sobre la información presentada en su estado de costos; desglosaran los principales insumos del costo de producción y los soportes documentales que avalen el incremento alegado en los insumos; presentaran su estado de costos, ventas y utilidades de carácter unitario, y una explicación de la metodología utilizada para estimar las cifras reportadas sobre su capacidad instalada.

25. Asimismo, el 13 de febrero de 2024, las productoras nacionales acreditadas respondieron al requerimiento de información que la Secretaría les formuló de forma particular, el 24 de enero de 2024:

- a. a Benotto para que presentara diversos pedimentos de importación, facturas de compra y documentos anexos; explicara si durante el periodo analizado sus clientes sustituyeron compras de producto nacional por las importaciones objeto de revisión; presentara sus estados financieros dictaminados completos correspondientes a 2018 y 2022, el balance general y el estado de resultados internos para el primer trimestre de 2022, así como los estados de flujo de efectivo internos para el primer trimestre de 2022 y 2023;
- b. a Bicicletas Mercurio para que explicara si durante el periodo analizado sus clientes sustituyeron compras de producto nacional por las importaciones objeto de revisión; presentara sus estados financieros dictaminados completos correspondientes a 2018 y 2022, así como los estados de flujo de efectivo internos para el primer trimestre de 2022 y 2023;
- c. a Bicicletas Supermex para que explicara si durante el periodo analizado sus clientes sustituyeron compras de producto nacional por las importaciones objeto de revisión; presentara sus estados financieros dictaminados completos correspondientes a 2018 y 2022, el balance general y el estado de resultados internos y de flujo de efectivo internos para el primer trimestre de 2022 y 2023;
- d. a Bicicletas Veloci para que explicara si durante el periodo analizado sus clientes sustituyeron compras de producto nacional por las importaciones objeto de revisión; presentara sus estados financieros dictaminados completos correspondientes a 2018 y 2022, el balance general y el estado de resultados internos para el primer trimestre de 2022, así como los estados de flujo de efectivo internos para el primer trimestre de 2022 y 2023, y

- e. a Línea Siete para que presentara diversos pedimentos de importación, facturas de compra y documentos anexos; explicara si durante el periodo analizado sus clientes sustituyeron compras de producto nacional por las importaciones objeto de revisión; presentara sus estados financieros dictaminados completos correspondientes a 2018 y 2022, el balance general y el estado de resultados internos para el primer trimestre de 2022, así como los estados de flujo de efectivo internos para el primer trimestre de 2022 y 2023, y que revisara los cálculos aritméticos reportados, debido a que la Secretaría observó inconsistencias.

b. Importadoras

26. El 8 de febrero de 2024, CMA respondió al requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 24 de enero de 2024 para que, entre otros, corrigiera diversos aspectos de forma; presentara copia de diversos pedimentos de importación con documentación anexa y diversas facturas de compra; proporcionara referencias de precios para cada rodada considerada en la descripción de la mercancía objeto de revisión; realizara el cálculo del valor normal por tamaño de rodada y presentara los datos de inflación considerados en su cálculo; demostrara que las referencias de precios que proporcionó corresponden a ventas al mercado interno de China y a productos fabricados por empresas productoras chinas que no tienen participación estatal; demostrara que las empresas productoras chinas son fabricantes relevantes en el mercado chino y que sus precios se dieron en el curso de operaciones comerciales normales; proporcionara la fuente de información de sus referencias de precios en el mercado interno, justificara por qué son una base razonable para el cálculo del valor normal, y presentara los ajustes al valor normal correspondientes.

27. El 13 de febrero de 2024, Importacop respondió al requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 24 de enero de 2024, para que, entre otros, corrigiera diversos aspectos de forma; presentara referencias de precios de la mercancía objeto de revisión vendida en el mercado interno de China, el cálculo del valor normal por tamaño de rodada y los datos de inflación considerados en el cálculo; justificara que dichas referencias de precios son una base razonable para el cálculo del valor normal, demostrara que corresponden a ventas en el mercado interno de China y a productos fabricados por empresas productoras chinas que no tienen participación estatal, que las empresas productoras chinas son fabricantes relevantes en el mercado interno chino y que tales precios se dieron en el curso de operaciones comerciales normales; proporcionara los ajustes para llevar los precios internos a nivel ex fábrica; presentara referencias de precios de la mercancía objeto de revisión vendidas en el mercado interno de India y el cálculo de valor normal por tamaño de rodada; demostrara que las referencias de precios corresponden a ventas del mercado interno de India y a productos fabricados por empresas productoras indias; demostrara que las empresas productoras indias son fabricantes relevantes en el mercado de India y que los precios se dieron en el curso de operaciones comerciales normales, y proporcionara los ajustes para llevar los precios internos a nivel ex fábrica.

c. No partes

28. El 25 de enero de 2024, la Secretaría requirió a las empresas Bicicletas Cinelli, S.A. de C.V., en adelante Cinelli, Bicileyca, S.A. de C.V., Bicimex, S.A. de C.V., en adelante Bicimex, Corporativo La Bici, S.A. de C.V., Grupo Empresarial Nahel, S.A. de C.V., en adelante Grupo Nahel, Magistroni, S.A. de C.V., en adelante Magistroni, Manufacturas Trejo, S.A. de C.V., y Rebimo de Guadalajara, S.A. de C.V. para que señalaran si durante el periodo de análisis fabricaron bicicletas para niños, proporcionaran sus volúmenes de producción, ventas al mercado interno y ventas de exportación, e indicaran si durante dicho periodo realizaron importaciones de bicicletas para niños originarias de China o de otros países. El plazo venció el 8 de febrero de 2024.

29. El 25 de enero de 2024, la Secretaría requirió a diversos agentes aduanales para que proporcionaran pedimentos de importación del producto objeto de revisión, con sus facturas y documentación anexa. El plazo venció el 8 de febrero de 2024.

CONSIDERANDOS

A. Competencia

30. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución conforme a lo dispuesto en los artículos 11.1, 11.2 y 12.2 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (Acuerdo Antidumping); 16 y 34, fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción VII, 57, fracción III, 67 y 68 de la Ley de Comercio Exterior (LCE); 80, 82, fracción III, 99 y 100 del RLCE, y 1, 2, apartado A, fracción II, numeral 7, y 19, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (RISE).

B. Legislación aplicable

31. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación, el Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, estos tres últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial

32. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas le presentaron, ni la información confidencial de la que ella misma se allegó, de conformidad con los artículos 6.5 del Acuerdo Antidumping; 80 de la LCE y 152 y 158 del RLCE.

D. Derecho de defensa y debido proceso

33. Las partes interesadas tuvieron amplia oportunidad para presentar toda clase de argumentos, excepciones y defensas, así como las pruebas para sustentarlos, de conformidad con el Acuerdo Antidumping, la LCE y el RLCE. La Secretaría las valoró con sujeción a las formalidades esenciales del procedimiento administrativo.

E. Respuesta a ciertos argumentos de las partes**1. Clasificación de la información**

34. La ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas argumentaron que CMA, en su respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría, no presentó resúmenes públicos de su información confidencial y que la información no es idéntica entre las versiones pública y confidencial, lo que es violatorio de la legislación aplicable y perjudica su capacidad de defensa y participación en el procedimiento de revisión, toda vez que no les permite una comprensión razonable del contenido sustancial de la información clasificada con carácter confidencial, además de que no justificaron por qué el total de su documentación debería ser tratada como confidencial.

35. Por su parte, CMA argumentó que, en su respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría, justificó el carácter confidencial de la información que le fue requerida, presentó la versión pública de la información y los resúmenes públicos correspondientes. Señaló que la información contenida en los pedimentos de importación, facturas y su correspondiente documentación anexa, tiene el carácter de confidencial y no debe ser difundida a terceras personas, por lo que se presentó el resumen público de dichos documentos.

36. Al respecto, la Secretaría verificó la información que presentaron las partes interesadas en el curso del procedimiento y, en los casos que fue procedente, les requirió para que reclasificaran diversa información que no tenía el carácter de confidencial, en términos de los artículos 6.5 del Acuerdo Antidumping y 148, 149, 150, 152, 153 y 158 del RLCE, así como, de ser el caso, justificaran la clasificación de la información confidencial y presentaran los resúmenes públicos correspondientes, en términos de la normatividad aplicable; por lo tanto, la información que se encuentra en el expediente administrativo del caso y que fue considerada para la emisión de la presente Resolución cumple con las reglas de confidencialidad y hace improcedente el argumento alegado por la ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas.

37. Asimismo, se hace notar que de conformidad con los artículos 80 de la LCE y 159 del RLCE, los representantes legales de las partes acreditadas en el procedimiento pueden solicitar el acceso a la información confidencial del expediente administrativo del caso para efecto de que estén en posibilidad de conocer la totalidad de la información aportada para formular su defensa, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.

F. Análisis de discriminación de precios

38. En la presente revisión de la cuota compensatoria, la Secretaría realizó el análisis de la información y pruebas presentadas por las empresas productoras nacionales Benotto, Línea Siete, Bicicletas Mercurio, Bicicletas Supermex, Bicicletas Veloci, la ANAFABI, así como la aportada por las empresas importadoras CMA e Importacop, y de aquella de la que se allegó la Secretaría, de conformidad con los artículos 6.8, 11.2, 11.4 y Anexo II del Acuerdo Antidumping, y 54, segundo párrafo y 64, último párrafo de la LCE.

1. Precio de exportación

39. En su respuesta al formulario oficial, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI presentaron los datos anuales de valor y volumen de las importaciones realizadas en 2022 que ingresaron por la fracción arancelaria 8712.00.05. NICO 02 de la TIGIE. Sin embargo, no presentaron la base de datos de las importaciones que respaldara las cifras agregadas que presentaron. Manifestaron que la fuente de información fue la Agencia Nacional de Aduanas de México, en adelante ANAM, así como la proporcionada a la ANAFABI mediante el Programa de Control Aduanero y Fiscalización del Sector Industrial.

40. Debido a que la información no correspondió al periodo de revisión, la Secretaría requirió a las productoras nacionales acreditadas y a la ANAFABI que proporcionaran la base de datos de las importaciones de la mercancía objeto de revisión correspondiente a dicho periodo. Asimismo, les solicitó una metodología que permitiera identificar el producto objeto de revisión por tamaño de rodada y las pruebas que sustentaran los criterios aplicados.

41. En su respuesta, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI proporcionaron el listado de importaciones que ingresaron por la fracción arancelaria 8712.00.05 NICO 02 de la TIGIE, durante el periodo comprendido de abril de 2022 a marzo de 2023. La estadística la obtuvieron de la ANAM a través de la ANAFABI. Respecto a la identificación del producto objeto de revisión, indicaron que, conforme a las descripciones de la base de datos de importaciones, la única operación que no correspondió a ese producto fue la que señala "bicicletas con rodada 24".

42. Acotaron que descripciones como "balancín", "bicicleta de equilibrio", "triciclo", "bicicleta plegable", "bicicleta", "bicicletas para niños" y "bicicleta de montaña" sí forman parte del producto objeto de revisión, sin aportar prueba alguna que respalde su afirmación; un gran número de registros no señala la rodada, por lo que estimaron el precio promedio de esas importaciones y otro para cada una de las rodadas que pudieron identificar. Sin embargo, la Secretaría observó que utilizaron el precio promedio ponderado de todas las importaciones que consideraron como producto objeto de revisión, para estimar el margen de dumping.

a. Determinación

43. La Secretaría se allegó del listado de las importaciones que ingresaron a través de la fracción arancelaria 8712.00.05 NICO 02 de la TIGIE, originarias de China, que reportó el Sistema de Información Comercial de México (SIC-M) durante el periodo de revisión. Asimismo, cotejó dicha información con la que aportaron las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI, encontrando diferencias en cuanto al número de operaciones, volumen y valor reportados en la base de datos. También observó que la información del SIC-M contiene campos adicionales como el tipo de cambio, pago de cuota compensatoria, proveedor, entre otros. Por lo anterior, la Secretaría determinó emplear la base de importaciones del SIC-M, en virtud de que tal información se obtiene previa validación de los pedimentos aduaneros, que se da en un marco de intercambio de información entre agentes y apoderados aduanales y la autoridad aduanera. Al mismo tiempo, la información estadística es revisada por el Banco de México y, por lo tanto, se considera como la mejor información disponible para la estimación del precio de exportación.

44. Adicionalmente, la Secretaría requirió al Servicio de Administración Tributaria (SAT) y a agentes aduanales pedimentos de importación con su factura y documentación anexa, de las importaciones registradas durante el periodo de revisión. Por su parte, las empresas importadoras CMA e Importacop, así como dos de las productoras nacionales acreditadas, presentaron el listado de las importaciones de bicicletas para niños y también copia de los pedimentos de importación y documentación anexa. La Secretaría corroboró la información aportada por las empresas en el listado de importaciones del SIC-M, sin encontrar diferencias.

45. De la revisión de los pedimentos de importación y documentación anexa, que representaron el 90% del total importado durante el periodo de revisión, la Secretaría identificó la mercancía objeto de revisión, así como el tamaño de la rodada. Respecto a las descripciones "balancín", "triciclo", "bicicleta plegable", "bicicleta de montaña" y "bicicleta de equilibrio" reportadas en el listado de importaciones, la Secretaría determinó excluirlas dado que las productoras nacionales acreditadas no aportaron pruebas que sustentaran que se trataba de la mercancía objeto de revisión.

46. Con fundamento en los artículos 39 y 40 del RLCE, la Secretaría calculó un precio de exportación promedio ponderado, en dólares por pieza, para las bicicletas para niños, por rodada.

b. Ajustes al precio de exportación

47. En el formulario oficial, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI propusieron ajustar el precio de exportación únicamente por concepto de flete marítimo. Por lo anterior, la Secretaría les solicitó información y pruebas para realizar un ajuste por flete interno, como se indicó en el punto 24 de la presente Resolución. Sin embargo, respondieron que "importantes" productores de bicicletas se ubican en zonas con salidas portuarias, por lo que consideraron que el costo de flete interno es marginal. A manera de ejemplo, manifestaron que la empresa Tianjin Fuji-ta Group Co. Ltd., se presenta como el productor de bicicletas más grande, de acuerdo con lo señalado en la página de Internet <https://www.fuji-ta.com/company-story>, la cual tiene sus instalaciones en la cercanía del puerto de Tianjin, China. Añadieron que, al no incluir este gasto, el cálculo del precio es más conservador.

i Flete marítimo

48. Las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI proporcionaron el costo promedio en dólares por concepto de transporte marítimo para un contenedor de 40 pies, desde China a México, que obtuvieron de la empresa transportista B&R Logistics. En su respuesta al formulario oficial, manifestaron que un contenedor de 40 pies usualmente puede llevar 817 bicicletas para niños, ello conforme a la Resolución final del examen de vigencia. Con base en dichos datos, estimaron el costo en dólares por bicicleta y llevaron el resultado a precios de 2022 con el Índice de Precios al Productor de China <https://fred.stlouisfed.org>. Para el tipo de cambio, de yuanes (moneda de curso legal en China) a dólares, señalaron como fuente de información la página de Internet de *Pacific Exchange Rate Service* <https://fx.sauder.ubc.ca/>.

49. En respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría, las productoras nacionales acreditadas señalaron que la empresa "XDS Shenzhen Xidesheng Bicycles Co., Ltd." se ubica en la ciudad de Guangdong Province, Shenzhen y que se trata de un centro industrial y comercial portuario (puerto de Shenzhen). Añadieron que este centro industrial agrupa a otros productores importantes de bicicletas, por lo que se puede inferir que es una situación común. Presentaron un listado de empresas productoras de bicicletas de la región de Guandong, China. También presentaron información respecto a las opciones de empaque de bicicletas y capacidad de carga del contenedor de acuerdo al tamaño de la rodada y tipos de contenedores, proveniente de la página de Internet <https://www.bison-jacks.com/blog/shipping-container/11-most-common-types-of-containers/>.

50. Asimismo, estimaron el gasto del flete marítimo aplicando el Índice de Precios al Consumidor de China que obtuvo de la Oficina Nacional de Estadísticas de China en su página de Internet <https://data.stats.gov.cn/english/easyquery.htm?cn=A01> y con el tipo de cambio de yuanes a dólares con datos obtenidos de las páginas de Internet señaladas en el punto 48 de la presente Resolución.

c. Determinación

51. Respecto al flete marítimo, la Secretaría observó que la cotización no señala los puertos de salida y de llegada; no se acreditó la capacidad por contenedor dado que la prueba exhibida indica diversas opciones de empaque de bicicletas, donde la cantidad más cercana de 850 bicicletas perteneció a bicicletas rodada 26, que corresponde a mercancía que no es objeto de revisión. No obstante, la Secretaría estimó el costo de dicho flete con base en el gasto observado en un pedimento de importación que incluyó únicamente el transporte de la mercancía objeto de revisión. Los documentos correspondieron a los señalados en el punto 45 de la presente Resolución. Por lo anterior, la Secretaría consideró que la información reportada en el pedimento es pertinente para estimar el flete marítimo.

52. Como se señaló en el punto 47 de la presente Resolución, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI no presentaron información respecto al flete interno. La Secretaría revisó la información de los pedimentos de importación y documentos anexos, pero no encontró información respecto a ese concepto. En consecuencia, no ajustó el precio de exportación por flete interno.

53. De conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping; 36 de la LCE y 53 y 54 del RLCE, la Secretaría aceptó ajustar el precio de exportación por concepto de flete marítimo.

2. Valor normal**a. China como economía de no mercado**

54. En respuesta al formulario oficial, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI señalaron que la Secretaría ha reconocido que el inciso a) y la romanita i) del párrafo 15 del "Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio", en adelante Protocolo de Adhesión de China a la OMC, se mantiene vigente. Conforme a dicho apartado, agregaron que se establece la posibilidad de aplicar una metodología que no se base en una comparación estricta con los precios o costos en China; por tanto, existe un sustento legal, además de los artículos 33 de la LCE y 48 del RLCE, para recurrir a dicha metodología. Asimismo, manifestaron que en la investigación original y en el primer examen de vigencia de la cuota compensatoria se demostró que la industria de bicicletas no opera en condiciones de una economía de mercado. Así, en la Resolución final del examen de vigencia, la Secretaría determinó, con base en los criterios establecidos en el artículo 48 del RLCE, que la industria de bicicletas para niños en China seguía comportándose como una economía de no mercado y afirmó que dicha situación prevalecía.

55. Debido a que los argumentos y pruebas no consideraron todos los criterios establecidos en el artículo 48 del RLCE, la Secretaría les requirió que presentaran un análisis para cada uno de los criterios expuestos en el segundo párrafo de dicho artículo, así como las pruebas que acreditaran los argumentos expuestos y su correspondencia al periodo de revisión, como se indicó en el punto 24 de la presente Resolución. Los argumentos y pruebas presentados por las productoras nacionales y la ANAFABI, se describen a continuación.

i Que la moneda del país extranjero bajo investigación sea convertible de manera generalizada en los mercados internacionales de divisas

56. Las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI argumentaron que de acuerdo con el Informe de la Organización Mundial del Comercio (OMC) “Examen de las políticas comerciales sobre China” documento número WT/TPR/S/415, publicado el 15 de septiembre de 2021, China tiene un régimen de tipo de cambio flotante dirigido. Al respecto, señalaron que desde 2015, el tipo de cambio del yuan se ha determinado en función de una cesta de monedas cuya composición es de conocimiento público; la paridad central del yuan se establece a diario como una paridad “fija”, que tiene en cuenta el tipo de cambio de cierre del día anterior y las fluctuaciones intradía de la cesta de monedas, es decir, el Banco Popular de China no permite que su moneda flote completamente libre contra el dólar; asimismo, el párrafo 1.18 del Examen de las políticas comerciales sobre China de la OMC, señala que “[...] a mediados de 2020 solo alrededor del 2% de los pagos mundiales se realizaban en CNY, y al parecer, la reglamentación sobre los movimientos de capital constituye un obstáculo importante para una mayor internacionalización del CNY”. Las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI señalaron que, lo anterior, quiere decir que el Banco Popular de China sigue controlando el tipo de cambio y, por lo tanto, la moneda china no es convertible de manera generalizada en los mercados internacionales de divisas.

57. En respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI indicaron que China ha implementado diversos cambios con el objeto de internacionalizar su moneda y lograr su convertibilidad de manera generalizada en los mercados internacionales, pero que ello no ha sucedido. Lo anterior, conforme al artículo “Contra todo pronóstico, el impulso de China para internacionalizar su moneda está logrando avances”, publicado por el *Financial Times* en <https://www.ft.com/content/1f30622d-03da-4d65-89ce-186cc73bb77c>, en diciembre de 2023.

58. De igual manera, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI señalaron que el uso internacional de la moneda china también es mínimo, representa el 2% de todos los pagos transfronterizos globales y el 3% de los activos de las reservas de bancos centrales, para lo cual presentaron el documento “Uso del renminbi en pagos transfronterizos: patrones regionales y el papel de las líneas swap y los bancos de compensación extraterritoriales”, publicado por el Fondo Monetario Internacional (FMI) en marzo de 2023. El documento destaca que “a pesar de las recientes liberalizaciones, la cuenta de capital de China sigue bajo un control muy estricto, lo que limita la disponibilidad del renminbi (RMB) para su uso global”. Además, si bien la adopción global del uso del RMB aún está en ciernes, se ha establecido como una moneda de referencia importante para algunas economías emergentes y se utiliza cada vez más para pagos transfronterizos en algunas regiones y que, a pesar de un comienzo lento, el uso del RMB se ha expandido significativamente en los últimos años. El documento concluye que el RMB podría desempeñar un papel más sustancial como moneda regional en las próximas décadas.

59. El “Reporte sobre la Internacionalización del RMB del Banco Popular de China para 2023” indica que, de acuerdo con las estadísticas de *SWIFT*, la participación del RMB como moneda de pagos global se situó en el 2.15% en diciembre de 2022 y aumentó hasta llegar a 3.71% en septiembre de 2023. En el documento también se señala que, de acuerdo con estadísticas del FMI, para finales de 2022 el volumen de reservas de RMB en manos de los bancos centrales mundiales ascendió a 298.400 millones de dólares, lo que representa el 2.69% de las reservas mundiales de divisas.

ii Que los salarios de ese país extranjero se establezcan mediante libre negociación entre trabajadores y patrones

60. Con base en información de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en https://ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=1000:11210:0::NO:11210:P11210_COUNTRY_ID:103404, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI afirmaron que China continúa sin ratificar los convenios catalogados como fundamentales en materia de libertad sindical y negociación colectiva de la OIT; entre los que se encuentra el “C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación” y “C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva”.

61. En ese mismo sentido, manifestaron que China no puede desarrollar plenamente un sistema de salarios basados en el mercado, ya que el derecho de los trabajadores y de los empleadores a la organización colectiva se ve obstaculizado. Señalaron que la movilidad de los trabajadores chinos está restringida por el sistema de registro de los hogares, que limita el acceso a toda la gama de prestaciones de la seguridad social y a otros beneficios a los residentes locales de una determinada zona administrativa. Esto suele dar lugar a que los trabajadores que no estén en posesión del registro local de residencia, se encuentren en una situación de empleo vulnerable y que reciban ingresos más bajos que los titulares del registro de residencia. Estas

conclusiones implican que existe una distorsión de los costes salariales y citaron lo siguiente, “nada en el expediente de esta investigación ha revelado que el sector de la bicicleta no esté sujeto al sistema de legislación laboral chino descrito”. Lo anterior, conforme a lo señalado en el Reglamento de Ejecución (UE) 2019/1379 de la Comisión Europea, de agosto de 2019, por el que se establece un derecho antidumping definitivo sobre las importaciones de bicicletas originarias de China.

62. En respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI explicaron que el Convenio 087 sobre libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, establece derechos fundamentales básicos como el derecho de los trabajadores y empleadores de constituir las organizaciones que tengan por objeto fomentar y defender los intereses de los trabajadores (artículos 2 y 10), así como, el derecho de redactar sus estatutos y reglamentos administrativos, de elegir libremente a sus representantes y organizar su administración. Adicionalmente, las autoridades públicas deberán abstenerse de toda intervención que tienda a limitar este derecho (artículo 3).

63. Asimismo, argumentaron que en China persisten importantes limitaciones institucionales sobre la medida en que los salarios se determinan mediante la libre negociación entre trabajadores y la directiva. Los trabajadores en China tienen un poder de negociación colectiva limitado porque carecen de libertad de asociación, reunión y del derecho de huelga, al ser la *All-China Federation of Trade Unions*, el único sindicato legalmente autorizado en China, siendo un instrumento del Gobierno chino y del Partido Comunista Chino. Añadieron que los trabajadores y la dirección patronal no “llevan a cabo negociaciones reales” o “la directiva ni siquiera se reúne con los sindicatos y simplemente les envía un contrato colectivo para su ‘aprobación’”. Este contexto se encuentra en conflicto con la práctica de negociación colectiva tal como la conciben instituciones internacionales como la OIT, en la que los sindicatos son “unidades legítimas de negociación”. Para sustentar sus afirmaciones presentaron el Memorándum “El estatus de China como economía de no mercado”, A-570-053, del Departamento de Comercio de Estados Unidos de América, en adelante Estados Unidos, de octubre de 2017.

64. Si bien el Memorándum del Departamento de Comercio de Estados Unidos no corresponde al periodo de revisión, aclararon que considera aspectos básicos sobre la negociación laboral que continúan vigentes. Tal es el caso de la Ley Sindical, que establece en su artículo 9 que las organizaciones sindicales a todos los niveles se establecerán de conformidad con el principio del centralismo democrático y las organizaciones sindicales de nivel superior dirigirán a las organizaciones sindicales en el nivel inferior. Adicionalmente a ello, el artículo 11 indica que el establecimiento de un sindicato de nivel básico, una federación local de sindicatos o un sindicato de la industria nacional o local específica debe comunicarse a la organización sindical al siguiente nivel más alto para su aprobación. Como sustento, aportaron copia del documento “Constitución de los sindicatos de China”, publicado en el Diario de los trabajadores, de agosto de 2020.

iii Que las decisiones del sector o industria bajo investigación sobre precios, costos y abastecimiento de insumos, se adopten en respuesta a las señales de mercado y sin interferencias significativas del Estado

65. En este criterio, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI señalaron que la Constitución de China establece que el sistema económico chino se basa en el concepto de economía socialista de mercado y su principio fundamental es la propiedad pública socialista de los medios de producción. Esto quiere decir que la configuración general de la economía china no solo permite intervenciones gubernamentales sustanciales en la economía, sino que estas intervenciones están respaldadas por un mandato expreso. Respecto al control estatal, el Gobierno y el Partido Comunista Chino, mantienen estructuras que garantizan su influencia continua en las empresas. El Estado (y en muchos aspectos también el Partido Comunista Chino) no solo formula y supervisa activamente la aplicación de las políticas económicas generales por parte de las distintas empresas, sino que también afirma su derecho a participar en la toma de decisiones operativas en dichas empresas. Lo anterior, conforme a lo señalado en el Reglamento de Ejecución (UE) 2019/1379 de la Comisión Europea.

66. La interferencia por parte del Gobierno se vuelve evidente en los objetivos de la principal asociación del sector. Los estatutos de la Asociación China de la Bicicleta señalan que existe un fuerte vínculo con las autoridades chinas y el Partido Comunista Chino, tal como lo establece el artículo 2: “Los objetivos de la asociación son: siguiendo la teoría del socialismo con características chinas para una nueva era de Xi Jinping y el espíritu del 19.º Congreso Nacional del Partido Comunista Chino, aplicar plenamente las políticas nacionales pertinentes del sector, apoyar a la administración gubernamental para fortalecer la gestión del sector. La asociación deberá respetar la Constitución, la Ley y los Reglamentos, así como las políticas nacionales, siguiendo los valores fundamentales del socialismo”. Ello, conforme a lo señalado en el Reglamento de Ejecución (UE) 2019/1379 de la Comisión Europea.

67. Afirmaron que la Asociación China de la Bicicleta, de acuerdo con la página de Internet <http://www.china-bicycle.com/information/?cid=11>, tiene más de 650 miembros del grupo y la producción anual y el volumen de exportación representan el 80% del volumen total de la industria. Por lo que se puede constatar que el sector de las bicicletas tiene interferencias significativas por parte del Estado.

68. En respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría, argumentaron que, si bien las decisiones de autoridades en materia antidumping no son vinculantes, pueden constituir un elemento de prueba pertinente. En este sentido, en el Reglamento de Ejecución (UE) 2019/1379 de la Comisión Europea se señala: “En lo que se refiere a la propiedad estatal, el sector de la bicicleta sigue estando en cierta medida en manos de las autoridades chinas. A pesar de que el sector de la bicicleta en China está muy fragmentado, compuesto por un gran número de pequeños productores, los principales fabricantes de bicicletas, incluyendo Flying Pidgeon y Phoenix, son empresas estatales”.

69. Al respecto, señalaron que, con arreglo al Derecho societario chino, se debe establecer en todas las empresas una organización del Partido Comunista Chino con al menos tres miembros del partido, según se especifica en la Constitución del Partido Comunista Chino y que dichas normas, al ser de aplicación general a lo largo de la economía china y de todos sus sectores, incluido el hierro y el acero, también resultan aplicables al sector de bicicletas y a los proveedores de sus insumos. Agregaron que la autoridad de la Unión Europea concluyó que en el sector de la bicicleta existen estrechos vínculos entre los procesos de toma de decisiones de las empresas activas en el sector y el Estado, en particular el Partido Comunista Chino. Las estructuras de partido se superponen de manera personal a los organismos de administración de varios productores chinos de bicicletas. A modo de ejemplo, señalaron que el Presidente de Shanghai Phoenix Enterprise ha desempeñado igualmente el cargo de Secretario del Partido dentro de esta empresa desde 2012. De forma similar, el Secretario adjunto del Comité del Partido en Shanghai Zhonglu fue al mismo tiempo miembro del Comité de Vigilancia. Lo anterior, tomando como fuente el Reglamento de Ejecución (UE) 2019/1379 de la Comisión Europea.

70. Afirmaron que en 2023 se aprobó un plan para impulsar el crecimiento de la industria ligera, de acuerdo con los artículos “China publica un plan de acción para impulsar la industria ligera, columna vertebral de la economía, para apoyar la recuperación”, publicado por Tiempos Globales, y “China pretende impulsar el desarrollo de la industria ligera”, publicado por *China Services Inf.*, ambos en julio de 2023. Esta industria incluye bienes de consumo como ropa, alimentos, juguetes, productos de plástico y electrodomésticos. Además, que se darán pasos acelerados para explorar nuevas industrias ligeras como productos culturales, deportivos, de ocio, entre otros. Aunado a ello, la ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas argumentaron que de acuerdo con el artículo “De los desplazamientos a la locura: China-millonario mercado de bicicletas”, publicado en septiembre de 2023, el auge que ha tenido la bicicleta como medio de transporte en China, el crecimiento de la industria de bicicletas respecto de la demanda mundial de este producto, así como la necesidad de impulsar el desarrollo en favor del medio ambiente, permiten suponer que el sector de las bicicletas no será ajeno a las directrices mediante las cuales China pretende alcanzar sus objetivos de desarrollo, tanto económico como social.

71. Argumentaron que los elementos anteriores permiten suponer razonablemente que la intervención y orientación de la economía en China por parte del Estado, así como la injerencia que tienen las autoridades en las empresas influyen en las decisiones del sector de bicicletas. Presentaron el artículo “Celebrando el centenario de la fundación del Partido y buscando un nuevo capítulo para el desarrollo de la industria”, publicado por la Asociación China de la Bicicleta en junio de 2021, donde se señala que para celebrar el centenario del Partido Comunista Chino y alentar a la industria a apegarse a su aspiración original y tener presente su misión, la Asociación de Ciclismo de China celebró la Cuarta Sesión del Noveno Consejo de Directores. Agregaron que Guo Wenyu, vicepresidente y secretario general de la Asociación de Bicicletas de China, presentó en dicha Sesión el “Informe de trabajo anual 2020-2021 del Noveno Consejo”, que abarca desde la organización de la preparación de la guía de desarrollo del “14º Plan Quinquenal” de la industria, hasta la construcción de una plataforma de alta calidad, que refleja activamente las demandas de la industria.

72. Añadieron que “la sección del partido de la Asociación de Ciclismo de China celebró una reunión de movilización y despliegue sobre el tema del estudio y la implementación del pensamiento de Xi Jinping sobre el socialismo con características chinas para una nueva era”, con la participación de todos los miembros del partido. Presentaron el artículo “La sección del Partido de la Asociación Autónoma de China celebró una reunión de movilización y despliegue sobre el tema del estudio y la implementación del pensamiento de Xi Jinping sobre el socialismo con características chinas para una nueva era”, publicado por la Asociación China de la Bicicleta en abril de 2023.

iv Que se permitan inversiones extranjeras y coinversiones con firmas extranjeras

73. La ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas argumentaron que China es un entorno de inversión relativamente restrictivo para los inversores extranjeros debido a las restricciones en sectores clave e incertidumbres regulatorias. Los obstáculos incluyen límites de propiedad y los requisitos para formar asociaciones de empresas conjuntas con empresas locales, políticas industriales para desarrollar la capacidad local o la autosuficiencia tecnológica, y presiones para transferir tecnología como requisito previo para obtener acceso a los mercados. Los nuevos datos y las normas financieras anunciadas en 2021 crearon una incertidumbre significativa alrededor del entorno regulatorio financiero. Un Partido Comunista Chino asertivo y el énfasis en las empresas nacionales y la autosuficiencia han aumentado las preocupaciones de los inversores extranjeros sobre el ritmo de las reformas económicas. Afirmaron lo anterior, con base en el documento “Declaraciones sobre el clima de inversión para 2022: China”, del Departamento de Estado de Estados Unidos en la página de Internet https://www.state.gov.translate.google.com/reports/2022-investment-climate-statements/china/?_x_tr_sl=es&_x_tr_tl=en&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto=wapp.

74. De acuerdo con dicho documento, China aún mantiene una “lista negativa de acceso a los mercados” que identifica los sectores en los que la inversión extranjera está restringida o prohibida. Para 2022 se destaca que no se invertirá en la construcción de proyectos específicos de industria ligera sin permiso. Tal situación demuestra que el entorno de inversión en China sigue siendo restrictivo.

75. La ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas concluyeron que las medidas relevantes que soportan el estatus de la industria de bicicletas como una economía de no mercado siguen vigentes o, si fueron actualizadas, se mantienen las mismas disposiciones restrictivas que configuran dicha industria como una economía de no mercado.

76. En respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría, manifestaron que las restricciones a la propiedad extranjera, como los requisitos para las *Joint-Ventures* (empresas conjuntas) y las limitaciones al capital extranjero, son una piedra angular del régimen de transferencia de tecnología de China. El “Catálogo de Industrias para Orientar la Inversión Extranjera” (“Catálogo de Inversión Extranjera”) y otras normas y reglamentos exigen a las empresas estadounidenses que buscan invertir en ciertos sectores industriales celebrar acuerdos de cooperación con socios chinos. Como prueba presentaron el documento “Hallazgos de la investigación sobre las leyes, políticas y prácticas de China relacionadas con la transferencia de tecnología, la propiedad intelectual y la innovación en virtud del artículo 301 de la Ley de Comercio de 1974”, de la Oficina Ejecutiva del Presidente de Estados Unidos, de marzo de 2018. Según los escritos y testimonios presentados en esa investigación, la imposición de esos requisitos por parte de China impide que las empresas estadounidenses entren al mercado en sus propios términos y sienta las bases para que el gobierno chino exija o presione con la transferencia de tecnología.

77. A partir del documento “Esquema del XIV Plan Quinquenal (2021-2025) para el Desarrollo Económico y Social Nacional y Visión 2035 de la República Popular China”, de agosto de 2021, la ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas indicaron que el “Décimo cuarto Plan Quinquenal (2021-2025) para el Desarrollo Económico y Social Nacional” prevé acortar la lista negativa para la inversión extranjera, así como seguir poniendo énfasis en atraer inversiones extranjeras y globalizarse. No obstante, el entorno de la inversión extranjera en China continúa siendo restrictivo. Entre los principales obstáculos a la inversión extranjera se encuentran los límites máximos de propiedad, los requisitos para formar asociaciones de empresas conjuntas con empresas locales, políticas industriales para desarrollar la capacidad autóctona o la autosuficiencia tecnológica, así como las presiones para transferir tecnología como requisito previo para obtener acceso a los mercados. Lo anterior, con base en el documento “Explicación sobre la lista negativa de acceso al mercado (edición de 2022)”.

v Que la industria bajo investigación posea exclusivamente un juego de libros de registro contable que se utilizan para todos los efectos, y que son auditados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados

78. Las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI indicaron que en China se aplican las Normas de Contabilidad China en lugar de las Normas Internacionales de Información Financiera. Aclararon que, si bien puede existir cierta convergencia, hay diferencias en cuanto al alcance de las mismas. Asimismo, las normas de contabilidad empresarial de China se concentran en el estado de ganancias y en la proporción adecuada de ingresos, mientras que las Normas Internacionales de Información Financiera se centran en el balance y la medición precisa de los activos. Las Normas de Contabilidad China se basan principalmente en el costo histórico como atributo principal de medición y, en la mayoría de los casos, no permiten el uso del valor razonable. Por el contrario, las Normas Internacionales de Información Financiera utilizan el valor razonable para mejorar la relevancia de la información contable. Al medir los activos fijos, las normas chinas

generalmente utilizan el costo histórico, mientras que las Normas Internacionales de Información Financiera utilizan el valor razonable o el costo histórico. Por ello, consideran que las auditorías no se llevan necesariamente de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, sino de acuerdo con lineamientos fijados centralmente. Como prueba aportaron el documento “Contabilidad en China: Una guía completa para empresas”, publicado en junio de 2023 en la página de Internet <https://fdichina.com/blog/accounting-in-china/>.

vi Que los costos de producción y situación financiera del sector o industria bajo investigación no sufren distorsiones en relación con la depreciación de activos, deudas incobrables, comercio de trueque y pagos de compensación de deudas, u otros factores que se consideren pertinentes

79. Respecto al último criterio del artículo 48 del RLCE, la ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas manifestaron que no contaron con información sobre distorsiones en la depreciación de activos, deudas incobrables, comercio de trueque y pagos de compensación de deudas respecto al sector de las bicicletas. No obstante, agregaron que el análisis de los criterios refleja que, si bien China ha implementado decisiones con el objeto de una mayor apertura económica y comercial, hasta el momento ello no ha sido suficiente para considerarla como una economía de mercado.

80. La Secretaría también requirió a las productoras nacionales acreditadas y a la ANAFABI indicar la medida y/o intervención gubernamental que afectó los costos de producción y precios del sector o industria fabricante de la mercancía en revisión, y que estuvieron vigentes durante el periodo de revisión. Asimismo, que consideraran que ninguna determinación previa realizada por la Secretaría y las llevadas a cabo por autoridades de otros países, son vinculantes en el presente procedimiento, como se indicó en el punto 24 de la presente Resolución.

81. En su respuesta, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI señalaron que la injerencia del Estado y la orientación de los sectores de la economía, constituye un factor que afecta directa o indirectamente la producción de dichos sectores y que no se encuentra presente en economías donde la producción y los costos de los bienes se determinan conforme a la oferta, la demanda y la eficiencia de los productores. En particular, el hecho de que no exista una efectiva negociación colectiva por parte de los trabajadores constituye en sí mismo un factor que afecta un insumo en la producción de cualquier bien de consumo, la mano de obra. También señalaron que las restricciones a la movilidad laboral a través del sistema *Hukou* continúan inhibiendo y guiando los flujos laborales dentro de China y distorsionando el lado de la oferta del mercado laboral. Añadieron que los salarios son un componente importante de los costos y precios de un productor y que el limitado poder de negociación colectiva limita el crecimiento de los salarios reales y frustra los esfuerzos de los trabajadores por garantizar un salario justo, lo que a su vez impacta en la cadena productiva. Lo anterior, a partir del Memorándum “El estatus de China como economía de no mercado”, A-570-053, del Departamento de Comercio de Estados Unidos, de octubre de 2017.

82. Asimismo, reiteraron que de acuerdo con el Reglamento de Ejecución (UE) 2019/1379 de la Comisión Europea, el sector de la bicicleta sigue estando en cierta medida en manos de las autoridades chinas, en donde los principales fabricantes de bicicletas, incluyendo Flying Pidgeon y Phoenix, son empresas estatales. Con el alto nivel de control e intervención estatal existentes en el sector de la bicicleta, se impide incluso a los productores privados que operen en condiciones de mercado, además de que la supervisión de políticas y la orientación del sector por parte de las autoridades chinas se desprenden aún más de los objetivos de la principal asociación del sector, la Asociación China de la Bicicleta, que tiene un fuerte vínculo con las autoridades chinas y el Partido Comunista Chino. Reiteraron que la Asociación China de la Bicicleta publicó el Decimotercer Plan sobre Bicicletas y que la Comisión Europea determinó que mantenía un fuerte vínculo con las autoridades chinas. Basándose en lo anterior, se llegó a la conclusión de que empresas sujetas a titularidad, control o supervisión política o dirección de las autoridades chinas abastecían en una medida significativa el mercado de bicicletas en China.

83. La ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas concluyeron que se establece la presunción de que los costos de producción y precios en el sector de las bicicletas se ven afectados por las políticas económicas generales en China, así como el control y orientación del Estado sobre la economía. Respecto a esta situación, no se ha presentado ningún cambio en el periodo de revisión.

b. Determinación

84. La Secretaría señala que de conformidad con el inciso d) del párrafo 15 del Protocolo de Adhesión de China a la OMC, únicamente el inciso a) romanita (ii) expiró en diciembre de 2016. No obstante, como texto vigente permanecen la parte inicial del inciso a) y la romanita (i) del párrafo 15 del Protocolo de Adhesión de China a la OMC. En el mencionado inciso a) se establece la posibilidad de aplicar una metodología basada en los precios o costos en China de los productores chinos, o bien, una metodología que no se base en esos precios o costos. La Secretaría considera que la sola expiración de la vigencia del inciso a) romanita (ii) del párrafo 15 del Protocolo de Adhesión de China a la OMC, no significa que haya dejado de existir la posibilidad de emplear una metodología que no se base en una comparación estricta con los precios internos o los costos en China.

85. En efecto, las bases metodológicas para determinar la comparabilidad de los precios en los procedimientos antidumping en los que se investigan productos de origen chino están expresamente contenidas, en principio, en el inciso a) del párrafo 15 del Protocolo de Adhesión de China a la OMC, mismo que, al igual que la romanita i), no ha expirado. De conformidad con el inciso a), existe la posibilidad legal de utilizar los precios o costos de los productores chinos investigados en China, o la de emplear una metodología que no se base en una comparación estricta con los precios o costos en dicho país.

86. En este sentido, la metodología propuesta para demostrar el estatus de economía de no mercado en las investigaciones antidumping, debe ser de conformidad con la legislación y disposiciones normativas vigentes; es decir, conforme a lo dispuesto en el inciso a) del párrafo 15 del Protocolo de Adhesión de China a la OMC, en relación con los artículos 33 de la LCE y 48 del RLCE.

87. Es importante señalar que cada procedimiento es independiente, por lo que en cada investigación se realizan determinaciones con base en los méritos de los argumentos y pruebas que las partes aportan, por lo que, si bien existen procedimientos que pueden estar vinculados por cuanto hace al producto y el país objeto de revisión, la Secretaría aclara que ninguna determinación previa sobre algún sector o industria en particular podrá ser vinculante en cualquier otro caso. Por ello, es necesario que la información y pruebas que se proporcionen por las partes que comparezcan para defender sus intereses, correspondan al producto y periodo determinados, bicicletas para niños en el presente procedimiento. Así, la Secretaría efectuó un análisis integral de los argumentos y pruebas aportados en el curso del procedimiento de revisión, mismos que obran en el expediente administrativo.

88. En relación con la información aportada por la ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas respecto a los criterios del segundo párrafo del artículo 48 del RLCE, la Secretaría observó lo siguiente:

- a. respecto al argumento de que la moneda China no es convertible de manera generalizada en los mercados internacionales de divisas, se contó con el “Examen de las políticas comerciales sobre China”, de la OMC, publicado el 15 de septiembre de 2021, documento que no se encuentra dentro del periodo de revisión. Sin embargo, en respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI presentaron el artículo “Contra todo pronóstico, el impulso de China para internacionalizar su moneda está logrando avances”, publicado por el Financial Times y el documento “Uso del renminbi en pagos transfronterizos: patrones regionales y el papel de las líneas swap y los bancos de compensación extraterritoriales” publicado por el FMI, ambos del 2023. Tales pruebas indican que China mantiene restricciones cambiarias, lo que hace que el régimen cambiario de ese país sea controlado por las autoridades y no de libre mercado;
- b. en el caso del argumento referente a que los salarios en China siguen sin establecerse mediante libre negociación entre trabajadores y patrones, los documentos aportados para sustentar este criterio corresponden al Reglamento de Ejecución (UE) 2019/1379 de la Comisión Europea, de agosto de 2019 y el Memorandum “El estatus de China como economía de no mercado”, del Departamento de Comercio de Estados Unidos, de octubre de 2017, información que no es pertinente para establecer que tales condiciones prevalecieron durante el periodo de revisión. No obstante, la información de la OIT que consta en el expediente administrativo del caso, señala que China sigue sin ratificar los convenios internacionales relacionados con la libertad sindical, así como instrumentos fundamentales relacionados con la abolición de mano de obra forzada, inspección laboral y otros, por lo que, a nivel general, se puede inferir que en China los salarios no se establecieron mediante libre negociación entre trabajadores y patrones. La Secretaría corroboró en la página de Internet de dicho organismo la información aportada por las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI;
- c. en relación con el argumento de que las decisiones del sector de bicicletas en China sobre precios, costos y abastecimiento de insumos no se adoptan en respuesta a señales de mercado, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI argumentaron que el Reglamento de Ejecución (UE) 2019/1379 de la Comisión Europea, publicado en agosto de 2019, indica que el sector de la bicicleta está, en cierta medida, en manos de las autoridades chinas, porque los principales fabricantes de bicicletas, incluyendo a Flying Pigeon y Phoenix, son empresas estatales. Además, de que existen vínculos entre los procesos de toma de decisiones de las empresas en el sector y el Estado, en particular con el Partido Comunista Chino; también deben considerarse la existencia de restricciones en la movilidad de los trabajadores chinos, así como afectaciones en el sector de la bicicleta por las distorsiones en los costos salariales. Al respecto, la Secretaría considera que la información y pruebas que proporcionen las partes en el curso del procedimiento para la defensa de sus intereses deben corresponder al producto y periodo objeto de revisión. No obstante, en el

caso particular, el periodo de reconsideración en el Reglamento de Ejecución (UE) 2019/1379 de la Comisión Europea, es abril de 2017 a marzo de 2018; es decir, el análisis no corresponde al periodo de revisión, por lo tanto, no es una prueba pertinente. En este sentido, los argumentos presentados no fueron sustentados en pruebas que por su temporalidad permitan demostrar su vigencia, continuidad y prevalencia durante el periodo de revisión;

- d. adicionalmente, se contó con información de la Asociación China de la Bicicleta, que señala que cuenta con más de 650 miembros, entre las que se encuentran empresas nacionales de marcas de la industria de bicicletas como Phoenix, Forever, Feige, Hongqi y Wuyang. También se observó que sus miembros en su conjunto representaron el 80% el volumen de producción y exportación, de toda la industria. Información que la Secretaría corroboró en la página de Internet de la Asociación China de la Bicicleta. De igual manera, de los dos artículos publicados por la Asociación China de la Bicicleta, se puede inferir que esa asociación tiene un vínculo con el Partido Comunista Chino. Sin embargo, no se contó con pruebas que acrediten que la vinculación entre la Asociación China de la Bicicleta y el Partido Comunista Chino, ocasiona que la industria bajo investigación tenga una estructura de costos y precios que no responden a principios de mercado, tal y como lo establecen los artículos 33 de la LCE y 48 RLCE;
- e. para el argumento de que el entorno de inversión en China aún es restrictivo, se contó con los documentos “Declaraciones sobre el clima de inversión para 2022: China”, del Departamento de Estado de Estados Unidos y “Hallazgos de la investigación sobre las leyes, políticas y prácticas de China relacionadas con la transferencia de tecnología, la propiedad intelectual y la innovación en virtud del artículo 301 de la Ley de Comercio de 1974”, de la Oficina Ejecutiva del Presidente de Estados Unidos, de marzo de 2018; sin embargo, el segundo documento citado no corresponde al periodo de revisión. También se presentó el documento “Explicación sobre la lista negativa de acceso al mercado (edición de 2022)”, donde se señala que en China aún continúan las restricciones a la inversión extranjera, destacándose que entre los principales obstáculos se encuentran los requisitos para formar asociaciones de empresas conjuntas con empresas locales, entre otros, por lo que existe la presunción de que, durante el periodo de revisión, el entorno de inversión en China fue restrictivo;
- f. respecto a que en la contabilidad en China se aplican las Normas de Contabilidad China en lugar de las Normas Internacionales de Información Financiera, se contó con el documento “Contabilidad en China: Una guía completa para empresas”, de junio de 2023, a partir del cual la Secretaría observó que ese país no aplica los principios de contabilidad generalmente aceptados como lo serían las Normas Internacionales de Información Financiera y en su lugar aplican las Normas de Contabilidad Chinas, por lo que existe la presunción de que en ese país, durante el periodo de revisión, las auditorías no se llevan de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y
- g. no se contó con información referente al criterio de que los costos de producción y situación financiera del sector o industria bajo investigación sufren distorsiones en relación con la depreciación de activos, deudas incobrables, comercio de trueque y pagos de compensación de deudas, u otros factores que se consideren pertinentes.

89. La Secretaría considera que existen elementos que indican una posible intervención del Gobierno de China a nivel macroeconómico. Tales elementos son el control del Gobierno en las variables del tipo de cambio; que los salarios no se establecen mediante libre negociación entre trabajadores y patrones; restricciones a la inversión extranjera, e indicios sobre factores que influyen de manera adversa en la exactitud y la fiabilidad de los registros contables. Sin embargo, las pruebas que obran en el expediente administrativo del caso son insuficientes para acreditar que tales elementos afectan los costos y precios de las bicicletas para niños, tal y como lo señalan los artículos 33 de la LCE y 48 del RLCE.

90. Asimismo, la Secretaría reitera que la litis de este procedimiento está definida por un periodo de revisión determinado en la Resolución de Inicio y concerniente a un producto específico. Por ello, no se puede pretender que la información que fue considerada en otros procedimientos que corresponde a periodos distintos y lejanos al del presente procedimiento, sea pertinente en este caso.

91. Por lo anterior, la Secretaría determinó improcedente la propuesta de la ANAFABI y de las productoras nacionales acreditadas para considerar que en la industria fabricante bajo revisión, los costos y precios no responden a los principios de mercado, de conformidad con el párrafo 15, inciso a) del Protocolo de Adhesión de China a la OMC, así como los artículos 33 de la LCE y 48 del RLCE.

92. La Secretaría revisó la información y pruebas referentes al país sustituto propuesto y los precios en el mercado interno de dicho país. Sin embargo, consideró innecesario describir tal información dado que no se acreditó la premisa de que en la industria productora de bicicletas para niños en China prevalecen las condiciones de una economía de no mercado, por lo que no es procedente analizar el valor normal en el país sustituto.

c. Precios internos en China

i Productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI

93. Las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI proporcionaron referencias de precios de bicicletas para niños, que obtuvieron de la página de Internet de la empresa distribuidora china Sunning. Indicaron que la tienda de autoservicio Sunning es una cadena de distribución de bienes de consumo final y es considerada el comercializador no gubernamental de mayor tamaño en China, además de que la empresa vende directamente al consumidor una gran variedad de bicicletas de fabricación china en sus más de 10,000 tiendas locales o en línea, por lo que las referencias de precios en el mercado interno de China constituyen una base razonable. Señalaron que los precios internos en China forman parte de una argumentación subsidiaria donde también se confirmaría la discriminación de precios.

94. Asimismo, aplicaron el Índice de Precios al Productor que obtuvieron de la Oficina Nacional de Estadísticas de China para llevar la información al periodo del cual presentaron la información; es decir, para 2022. Sin embargo, los precios no corresponden al periodo de revisión establecido en la Resolución de Inicio. De igual manera, utilizaron el tipo de cambio de yuan a dólares, del *Pacific Exchange Rate Service*.

95. Derivado del análisis de la información presentada por las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI, la Secretaría observó que las referencias de precios que proporcionaron no cubren los diferentes tipos de producto que comprende el producto objeto de revisión, por lo que les requirió para que proporcionaran un mayor número de referencias de precios para cada una de las rodadas consideradas en la descripción de la mercancía revisada; realizar el cálculo del valor normal por tamaño de la rodada; demostrar que las referencias de precios de bicicletas para niños corresponden a ventas del mercado interno de China y a productos fabricados por empresas productoras chinas; demostrar que las empresas productoras chinas son fabricantes relevantes en el mercado chino y que los precios se dieron en el curso de operaciones comerciales normales, como se indicó en el punto 24 de la presente Resolución.

96. En respuesta al requerimiento de información, la ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas proporcionaron las mismas referencias de precios de bicicletas para niños que presentaron en su respuesta al formulario oficial y no realizaron el cálculo del valor normal conforme al tamaño de la rodada. Para sustentar que las referencias de precios corresponden a ventas del mercado interno de China, la ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas presentaron información que obtuvieron de la página de Internet de la empresa XDS Shenzhen Xidesheng Bicicletas Co., Ltd. (XDS), donde se indica que la empresa fue fundada en 1995, y que es una empresa de bicicletas que se especializa en la integración de investigación y desarrollo, fabricación, ventas y servicios. Además, durante los últimos 24 años de desarrollo, XDS se ha convertido en el líder de las bicicletas chinas con excelentes productos y una excelente tecnología ultraligera. También presentaron información que obtuvieron de la página de Internet de la empresa distribuidora Sunning, donde se indica que el área de venta de la bicicleta de la marca XDS, es en el distrito de Dongcheng, Pekín y que la bicicleta tiene como lugar de origen Shenzhen, Guangdong, China.

97. Respecto a que los precios internos no se dieron en el curso de operaciones comerciales normales, estimaron un costo promedio de los costos de producción con base en la información de dos empresas que conforman la producción nacional. Afirmaron que esas empresas operan con insumos para la producción, mismos que adquieren a precios internacionales y los procesan para la manufactura de la bicicleta, por lo que consideraron sus costos unitarios como un *benchmark* para estimar costos internacionales e imputarlos a las bicicletas en China.

98. La Secretaría también observó descripciones como: “bicicleta de equilibrio niños de 1 a 3 a 6 años sin pedal scooter”, “bicicleta para niños 3-11 años masculino y femenino ciclismo escuela de montaña”, “Racing Student BicycleBike con pedal Bike Mountain”, “bicicleta de montaña de 18/20/22 pulgadas, bicicleta para niños y niñas, carreras de estudiantes de primaria y secundaria, bicicleta de ciclismo de 6 a 18 años” y “bicicleta de montaña de velocidad variable”, por lo que les solicitó aclarar si dichas descripciones corresponden al producto objeto de revisión. En respuesta, la ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas indicaron que esas son las descripciones que resultan de la traducción del original en lenguaje chino. Agregaron que en las impresiones de pantalla de las referencias de precios que presentaron en la respuesta al formulario oficial, se aprecia que se ajusta a la cobertura del producto sujeto a revisión.

ii CMA

99. La empresa importadora CMA manifestó que China es una economía de mercado, por lo que los precios internos deben ser considerados para estimar el valor normal. Sin embargo, la Secretaría considera que de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la LCE que a la letra dice: “en el caso de importaciones originarias de un país con economía centralmente planificada, se tomará como valor normal de la mercancía de que se trate el precio de la mercancía idéntica o similar en un tercer país con economía de mercado, que pueda ser considerado como sustituto del país con economía centralmente planificada”, para el presente caso no se acreditó que en China, ni en la industria fabricante de la mercancía revisada, los costos y precios no responden a principios de mercado, como se señaló en el punto 91 de la presente Resolución. Consecuentemente, no se actualizó el supuesto establecido en dicho artículo, por lo que no es procedente utilizar un tercer país como economía de mercado. Por lo anterior, la Secretaría consideró improcedente analizar los argumentos presentados por CMA.

100. CMA también presentó una hoja de Excel con un listado de precios en el mercado interno de China, sin justificar su uso y razonabilidad.

101. Derivado del análisis de la información presentada por CMA, la Secretaría le requirió para que proporcionara referencias de precios en el mercado interno de China para cada una de las rodadas consideradas en la descripción del producto objeto de revisión. En respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría, señalado en el punto 26 de la presente Resolución, CMA aportó un listado de precios e indicó al mercado *retail* chino de las empresas de comercio electrónico en China, Taobao y JingDong, las cuales señaló son de los *marketplaces* más populares en ese país. Proporcionó las consultas de los precios realizados en dichas páginas de Internet, los cuales no correspondieron al periodo de revisión. Debido a que los precios se reportaron en yuanes, utilizó como tipo de cambio el promedio mensual del tipo de cambio de yuan a dólares, que obtuvo del Banco de Pagos Internacionales.

102. Asimismo, aclaró que no realizó un ajuste por inflación, en razón de que se ha mantenido constante entre abril de 2022 y marzo de 2023, con una variación de 0.33 puntos, lo que representa un cambio menor de 0.2%, por lo que estimó innecesario realizar dicho ajuste. Para ello consultó el Índice de Precios al Consumidor de China, publicado por la Reserva Federal del Banco de San Luis en Estados Unidos.

103. Para sustentar que Taobao y Jing Dong son *marketplaces* chinos, proporcionó el documento “Los mejores *marketplaces* chinos para las marcas extranjeras en 2022”, de GMAAdmin, publicado el 20 de junio de 2022 en la página de Internet https://es.marketingtochina.com/los-mejores-marketplaces-chinos/#Plataformas_nacionales_de_comercio_electronico_en_China. En dicho documento se indica que Taobao fue fundada en 2003, está operada por el Grupo Alibaba, el gigante chino de Internet, que es una de las mayores plataformas chinas de comercio electrónico. Respecto a la plataforma Jing Dong, se señala que fue fundada en 1998 y es una de las mayores plataformas de comercio electrónico en términos de volumen de transacciones e ingresos en China.

104. Respecto a que los precios internos se dieron en el curso de operaciones comerciales normales, CMA no presentó información, aun cuando dicha información le fue requerida.

iii Importacop

105. A fin de allegarse de mayores elementos de prueba, la Secretaría requirió a Importacop para proporcionar precios internos en China y estimar el valor normal conforme al tamaño de la rodada. Así como que los precios se dieron en el curso de operaciones comerciales normales, como se indicó en el punto 27 de la presente Resolución. En respuesta, únicamente presentó un listado de referencias de precios de la mercancía objeto de revisión y que, de acuerdo con su dicho, corresponde a una empresa que vende en el mercado interno de China.

d. Determinación

106. La Secretaría revisó la información proporcionada por las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI y observó que, en su respuesta al requerimiento de información, señalado en el punto 24 de la presente Resolución, no proporcionaron un mayor número de referencias de precios para cada una de las rodadas de bicicletas para niños que permitieran a la Secretaría hacer una comparación considerando el tamaño de rodada de las bicicletas exportadas a México durante el periodo de revisión. Tampoco presentaron el cálculo del valor normal por tamaño de la rodada de la bicicleta para niños, aun cuando expresamente se les requirió. En algunos casos, las descripciones de las bicicletas para niños proporcionadas consideran un rango de precios y existe la opción de seleccionar por tamaño de rodada y obtener el precio correspondiente. Sin embargo, no presentaron los precios por tipo de rodada y se limitaron a señalar que el promedio del rango, cubre promediadamente el conjunto de rodadas ofertadas.

107. Entre las descripciones del producto, la Secretaría encontró “bicicleta de equilibrio niños de 1 a 3 a 6 años sin pedal scooter”, “bicicleta para niños 3-11 años masculino y femenino ciclismo escuela de montaña”, entre otras. Al respecto, las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI únicamente indicaron que esas son las descripciones que resultan de la traducción del original en lenguaje chino. Agregaron que en las impresiones de pantalla de las referencias de precios que presentaron en la respuesta al formulario oficial, se aprecia que se ajusta a la cobertura del producto sujeto a revisión. Por lo anterior, la Secretaría no tuvo certeza de la información aportada y de que esta correspondiera al producto objeto de revisión.

108. Para sustentar que los precios se dieron en el curso de operaciones comerciales normales, la ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas estimaron un rango del costo unitario en dólares por pieza, con base en información de las empresas productoras mexicanas. Al respecto, la Secretaría considera que la estimación del costo no es pertinente para establecer que los precios se dieron en el curso de operaciones comerciales normales. Lo anterior, porque se estarían comparando costos de producción y gastos generales de un producto fabricado en México *versus* los precios de la mercancía revisada fabricada en China. Asimismo, no aportaron las pruebas que acreditaran los costos de producción de cada uno de los rangos que mencionaron en su respuesta al requerimiento de información. Tampoco se contó con los elementos probatorios referentes a que los insumos correspondieron a insumos de precios internacionales. Tal información no permite observar si los precios fueron inferiores a los costos de producción y gastos generales y, en su caso, descartarlos del cálculo del valor normal, de acuerdo a lo solicitado en el formulario oficial y conforme a los artículos 2.2.1 del Acuerdo Antidumping; 31 de la LCE, y 42 del RLCE.

109. En el caso de la información proporcionada por CMA, la Secretaría observó que no proporcionó el cálculo del valor normal por tamaño de rodada. Además, algunas descripciones como bicicletas de montaña, bicicleta plegable y bicicleta triciclo, no correspondieron al producto en revisión. En el caso de las referencias de marca HX Sport, no aportó los documentos que sustenten que corresponden a un fabricante chino. Tampoco demostró que los precios en el mercado interno de China se dieron en el curso de operaciones comerciales normales.

110. De la información proporcionada por Importacop, la Secretaría encontró que las referencias de precios no indican a qué fecha corresponden, por lo que no se tiene la certeza de que los precios correspondan al periodo de revisión. Tampoco se contó con una metodología que permitiera llevar los precios al periodo de revisión ni con el soporte documental de las referencias de precios. Asimismo, incluyó mercancía que no corresponde al producto objeto de revisión, tal como: bicicletas de montaña de rodada 26”, bicicleta de montaña rodada 26/27.5”, bicicleta de montaña de rodada 18/20/22”, coche para dama de rodada 20/22”. Tampoco demostró que los precios de las bicicletas para niños corresponden a ventas del mercado interno de China, ni que los precios internos se dieron en el curso de operaciones comerciales normales.

111. Por lo anterior, la Secretaría no contó con la información y pruebas de precios internos que le permitieran estimar el valor normal, de conformidad con los artículos 2.2 y 2.2.1 del Acuerdo Antidumping; 31 y 32 de la LCE, y 42 del RLCE.

112. Debido a que no se acreditó el valor normal, la Secretaría considera innecesario describir la información relativa a los ajustes propuestos por las productoras nacionales acreditadas y la ANAFABI, así como la que presentó CMA.

3. Margen de discriminación de precios

113. De acuerdo con lo señalado en los puntos 93 al 111 de la presente Resolución, la Secretaría no contó con información pertinente para analizar y calcular el valor normal de las bicicletas para niños fabricadas por la industria china, destinadas a su mercado interno, por lo que no contó con un precio comparable, siendo esta una de las variables que permiten establecer el margen de dumping, de acuerdo con los artículos 2.1 del Acuerdo Antidumping; 30 de la LCE, y 38 del RLCE, hecho que imposibilitó el análisis de la Secretaría al respecto.

G. Aspectos de daño

114. En el presente procedimiento, la Secretaría analizó la información y pruebas presentadas por la ANAFABI, las productoras nacionales Benotto, Línea Siete, Bicicletas Mercurio, Bicicletas Supermex y Bicicletas Veloci. La ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas indicaron que representan el 72.6% de la producción nacional en 2022.

115. Asimismo, para el análisis de daño la Secretaría consideró la información del periodo analizado, el cual incluye el periodo de revisión. Salvo indicación en contrario, el comportamiento de los indicadores económicos y financieros en un determinado año o periodo es analizado respecto al periodo equivalente inmediato anterior.

1. Rama de producción nacional y representatividad

116. La ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas presentaron una carta de fecha 19 de octubre del 2023, en la cual se indican los nombres de 12 empresas afiliadas productoras nacionales de bicicletas para niños que, en conjunto, representan el 68% de la producción nacional total de dicho producto durante el periodo analizado. No obstante, al revisar la información que presentó la ANAFABI sobre la participación individual de dichas empresas en la producción nacional, se observó la inclusión de una empresa adicional; es decir, 13 productoras nacionales.

117. La ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas indicaron que seleccionaron una muestra de las empresas productoras más representativas por su tamaño, cobertura nacional y disponibilidad de la información (Bicicletas Mercurio, Bicicletas Supermex, Bicicletas Veloci, Benotto y Línea Siete), las cuales, en conjunto, representan el 73% de la producción nacional total en 2022.

118. Del análisis de la información presentada por la ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas se observaron inconsistencias. Por lo anterior, la Secretaría requirió información a las 13 empresas que presumiblemente produjeron las bicicletas para niños durante el periodo analizado, a fin de contar con información precisa de la producción nacional total del producto objeto de revisión, de la participación y representatividad de las empresas en la industria nacional en el periodo de revisión, como se indicó en los puntos 24, 25 y 28 de la presente Resolución.

119. Como respuesta, la Secretaría solo obtuvo información de la producción de Cinelli, Magistroni y Grupo Nahel; Bicimex contestó que no fabricó el producto nacional similar durante el periodo analizado, mientras que para las empresas Bicicletas Mercurio, Bicicletas Supermex, Bicicletas Veloci, Benotto y Línea Siete únicamente se obtuvo información de su producción para los años 2018 a 2022.

120. Por lo anterior, la Secretaría no contó con información precisa de la producción nacional del producto objeto de revisión que le permitiera calcular la participación y representatividad en la industria nacional de las empresas para las cuales la ANAFABI y las productoras nacionales acreditadas presentaron información de sus indicadores.

H. Conclusión

121. Con base en los resultados del análisis de los argumentos y pruebas descritos en la presente Resolución, la Secretaría concluyó que no contó con elementos suficientes que sustenten si durante el periodo de revisión las importaciones de bicicletas para niños originarias de China se realizaron o no en condiciones de dumping; asimismo, la información contenida en el expediente administrativo del caso no permitió a la Secretaría hacer un análisis de daño objetivo sobre la situación de la rama de producción nacional de bicicletas para niños. En consecuencia, la Secretaría no contó con los elementos suficientes para analizar la existencia de un cambio de las circunstancias por las que se determinó la existencia de un margen de discriminación de precios, del daño a la rama de producción nacional y de la consecuente cuota compensatoria; es decir, los elementos que constituyen el análisis para determinar un cambio de circunstancias en términos de lo dispuesto en los artículos 68 de la LCE y 99 del RLCE.

122. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 11.1 y 11.2 del Acuerdo Antidumping; 57, fracción III, 67, 68 de la LCE, y 99 del RLCE, es procedente emitir la siguiente

RESOLUCIÓN

123. Se declara concluido el procedimiento administrativo de revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de bicicletas para niños originarias de China, independientemente del país de procedencia, que ingresan a través de la fracción arancelaria 8712.00.05 de la TIGIE, o por cualquier otra, sin modificar la cuota compensatoria de \$13.12 dólares por pieza a que se refieren los puntos 1 y 2 de la presente Resolución.

124. Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas comparecientes.

125. Comuníquese esta Resolución a la ANAM y al SAT para los efectos legales correspondientes.

126. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

127. Archívese como caso total y definitivamente concluido.

Ciudad de México, a 15 de abril de 2024.- La Secretaria de Economía, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

CONVOCATORIA para el Premio Nacional de Sanidad Vegetal 2024.

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

FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 17, 26 y 35, fracciones IV y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7o., fracción XXX, 61 y 62 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 180, 181, 182, 183 y 184 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 1, 2, letra B, fracción V, 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y 1, 5, 6, primer párrafo, 11, fracción XIX y 15, fracción XVI del Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, emite la presente:

CONVOCATORIA PARA EL PREMIO NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL 2024

A las instituciones oficiales y privadas, así como las (los) docentes, profesionales y agrupaciones profesionales a presentar personas candidatas al "Premio Nacional de Sanidad Vegetal 2024", el cual consiste en medalla, diploma y gratificación económica de \$225,000.00 (doscientos veinticinco mil pesos 00/100 m.n.) por categoría.

BASES

Para la selección de las personas participantes se tomarán en consideración las siguientes distinciones:

1. El Premio Nacional de Sanidad Vegetal será entregado a la institución, investigador(a), o científico(a), que por sus aportaciones haya contribuido en la prevención, control y erradicación de plagas de los vegetales en México, con base en la experiencia mínima de veinticinco años en la labor fitosanitaria;
2. Podrán participar todos(as) los (las) profesionales fitosanitarios (as) de nacionalidad mexicana;
3. El Premio estará conformado por dos categorías:
 - I. **Premio Nacional de Sanidad Vegetal a la Labor Científica;** podrán participar todos(as) los (las) profesionales fitosanitarios(as) que por su trabajo y dedicación en el área de investigación científica hayan logrado resultados satisfactorios y favorecido la mejora de los estatus fitosanitarios, y
 - II. **Premio Nacional de Sanidad Vegetal al Mérito Fitosanitario;** todos(as) los (las) profesionales fitosanitarios (as) que por su trabajo en determinada región o entidad federativa de la República Mexicana hayan tenido logros en el mejoramiento del estatus fitosanitario de alguna región productora del país, capacitación o formación de personal técnico fitosanitario bajo sistemas no escolarizados, organización de productores(as) agrícolas en la atención de problemas fitosanitarios regionales.
4. Las propuestas para postular deberán ser suscritas por el/la titular o representante legal de alguno de los colegios de profesionistas, asociaciones de especialistas, instituciones de investigación o promoción de actividades agrícolas, profesionales, asociaciones de productores(as) o cámaras de industrias relacionadas con la actividad agrícola.
5. Anexo a la propuesta, se presentará el currículum vitae detallado y documentado de la persona candidata, así como una síntesis de los méritos que haya realizado, mismos que deberán ser clasificados en los apartados siguientes:
 - a. Prevención;
 - b. Control, y
 - c. Erradicación de las plagas y enfermedades de los vegetales en México.

La síntesis deberá ser escrita a doble espacio con letra tipo Arial, tamaño 12 y por una sola cara en un máximo de cinco cuartillas. Toda propuesta expresará los merecimientos de la persona candidata; se acompañará de las documentales y pruebas que estimen pertinentes.

6. La propuesta deberá dirigirse a la persona Titular de la Dirección General de Sanidad Vegetal, e identificar claramente en cuál de las dos categorías debe ser considerada la persona candidata con la leyenda "Premio Nacional de Sanidad Vegetal 2024" a más tardar el 17 de mayo de 2024, en: Avenida Insurgentes Sur número 489, Piso 7, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, en la Ciudad de México.

En el caso de las propuestas remitidas por correo certificado, se aceptarán aquellas en las que, pese a su recepción extemporánea, la fecha del matasellos sea anterior o bien coincida con el límite de la convocatoria;

Del Premio

7. El premio para cada una de las categorías consistirá en:
 - I. Estímulo económico por la cantidad de \$225,000.00 (doscientos veinticinco mil pesos 00/100 m.n.)
 - II. Medalla de 6 cm de diámetro en bronce bañada en oro, en el anverso llevará la inscripción "Premio Nacional de Sanidad Vegetal 2024" y en su reverso "SENASICA".
 - III. Reconocimiento suscrito por el/la Secretario(a) de Agricultura y Desarrollo Rural.

Del Jurado

8. Conforme al artículo 184 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal, el jurado calificador estará integrado por un mínimo de 8 y un máximo de 15 especialistas en la materia fitosanitaria.
9. Con apoyo del Consejo Nacional Consultivo Fitosanitario, se solicitará la participación de los (las) Presidentes(as) o representantes legales de las sociedades, asociaciones científicas y gremiales en materia fitosanitaria en México; así como del Director(a) de las instituciones con especialidad fitosanitaria a nivel de enseñanza superior; por la parte institucional se convocará a formar parte de dicho jurado, a los (las) Directores(as) de Área de la Dirección General de Sanidad Vegetal.
10. El jurado calificador estará presidido por el/la Director(a) General de Sanidad Vegetal, quien en caso de empate tendrá el voto de calidad.
11. La Secretaría, previamente a la reunión del jurado calificador, compartirá con éste, los expedientes de los (las) candidatos(as) propuestos que se hayan recibido en tiempo y forma.
12. Toda la información presentada para postular, será utilizada únicamente para fines de evaluación y será considerada confidencial, por lo cual el jurado y cualquier persona relacionada con el proceso, deberá abstenerse de usar, sustraer, destruir, inutilizar, divulgar, alterar total o parcialmente y de manera indebida la información que se encuentre bajo su custodia y a la cual tenga acceso o conocimiento, y no será empleada para ningún fin distinto al de la presente convocatoria.
13. Para la selección de la persona acreedora del Premio Nacional de Sanidad Vegetal, se convocará a una reunión exclusiva para los miembros del jurado calificador, en la cual se constituirá una Comisión de escrutinio de entre las personas asistentes, con la finalidad de que sea ésta quien proporcione las papeletas en blanco y examine la urna, previo a que los Jurados emitan su voto de forma imparcial y secreta.
14. La Comisión de escrutinio contará los votos, en caso de empate, se realizará una segunda vuelta, en la cual, si el resultado nuevamente es empate, será requerido el voto de calidad del Director (a) General de Sanidad Vegetal, para establecer el ganador de la edición.
15. Los nombres del jurado calificador, serán dados a conocer al momento de informar los nombres de los ganadores.

DICTAMEN DEL JURADO Y NOTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN

16. Una vez emitido el dictamen de la votación, el cual será de carácter irrevocable, se notificará a la persona ganadora y el resultado se hará del conocimiento público, a través de la página electrónica del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) <http://www.gob.mx/senasica>.
17. El premio otorgado por cada categoría, será único e indivisible y podrá, en su caso, a determinación unánime del jurado, declararse desierto.
18. Las causales que el jurado calificador deberá considerar para declarar desierta la selección son:
 - a. No se recibieron postulaciones;
 - b. Las postulaciones recibidas no cuentan con la experiencia mínima de 25 años en la labor fitosanitaria, y
 - c. Las propuestas no cuentan con la evidencia de los logros en la prevención, control y/o erradicación de las plagas y enfermedades de los vegetales en México.
19. El acto de premiación tendrá verificativo el 1 de julio de 2024, en el lugar que determine el SENASICA.

Ciudad de México, a 3 de abril de 2024.- El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.

ANEXO Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2024, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Coahuila de Zaragoza.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA
EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E
INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2024 EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2024, EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE "AGRICULTURA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE Y EL LAE. ESTEBAN ANTONIO SOTO DURÁN, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COAHUILA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL "AGRICULTURA", Y EL ING. SAÚL VARGAS MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN LA REGIÓN LAGUNERA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL "AGRICULTURA", EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN ADELANTE, EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL MTRO. JESÚS MARÍA MONTEMAYOR GARZA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que el 27 de marzo de 2019 las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Que en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" las "PARTES" acordaron que, con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo el "DPEF", para el estado de Coahuila de Zaragoza, podrán realizar una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesarios suscribir para cada ejercicio fiscal.

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, por lo que para el presente año fiscal dichos recursos se encuentran señalados en el Anexo 11.1 del "DPEF" para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "DOF", el 25 de noviembre de 2023 y la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- III. Que las "PARTES" se comprometieron en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a formalizar Anexos Técnicos de Ejecución de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan en el "DPEF" para el estado de Coahuila de Zaragoza.

En los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá señalarse lo siguiente:

- a. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;
- b. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;
- c. Los objetivos y las metas que se pretenden alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos; y
- d. Los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero que permitan el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.

Para la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, las “PARTES” convinieron en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de “AGRICULTURA” vigentes en el ejercicio fiscal de que se trate, así como la normatividad aplicable que para tal efecto esta emita.

En ese sentido, el marco normativo vigente para el ejercicio 2024 es el siguiente:

1. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2024, en adelante el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, publicado en el “DOF” el 21 de diciembre de 2023.
 2. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2024, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, publicado en el “DOF” el 26 de diciembre de 2023.
- IV.** Que en apego a lo establecido en el artículo 32 del “DPEF”, “AGRICULTURA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.
- Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V.** Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” la distribución de recursos de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de “AGRICULTURA” para el ejercicio 2024, de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF”.
- VI.** Que en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, se establecen los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de “AGRICULTURA” para el ejercicio 2024, en lo subsecuente referidos respectivamente como los “COMPONENTES” y el “PROGRAMA”, así como los Subcomponentes, requisitos y procedimientos para acceder a estos, y su mecánica operativa.
- VII.** Que conforme a la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, las “PARTES” designaron como sus representantes para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución a:
- 1) “AGRICULTURA”, designó como sus Representantes en el estado de Coahuila de Zaragoza y de la Región Lagunera, a los Titulares de las Oficinas de Representaciones en la Entidad Federativa Coahuila y Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural “AGRICULTURA”, quienes a la presente fecha se encuentran a cargo del LAE. ESTEBAN ANTONIO SOTO DURAN y el ING. SAÚL VARGAS MARTÍNEZ.
 - 2) Por su parte el “GOBIERNO DEL ESTADO”, designó como su representante al Secretario de Desarrollo Rural, cargo que a la presente ostenta el MTRO. JESÚS MARÍA MONTEMAYOR GARZA.

DECLARACIONES**I. DE “AGRICULTURA”:**

- I. 1. Que el ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, cuenta con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2, Apartado B, fracción V, 52 y 53 del Reglamento Interior de “AGRICULTURA”, 1, 5, 6 y 11 del Reglamento Interior del “SENASICA”, y 13 fracción I de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.
- I. 2. El “SENASICA” señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 489, Piso 1, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.
- I. 3. El LAE. ESTEBAN ANTONIO SOTO DURÁN, en su carácter de Titular de la Oficina de Representación en la Entidad Federativa Coahuila de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural “AGRICULTURA”, y el ING. SAÚL VARGAS MARTÍNEZ, en su carácter de Titular de la Oficina de Representación en la Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural “AGRICULTURA”, se encuentra facultados para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2, apartado A fracción XXXIV, 42, 43, 44 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de “AGRICULTURA” y Artículo Único fracción I, inciso n) del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de “AGRICULTURA”, publicado en el “DOF” el 26 de mayo de 2021, en concordancia con la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.
- I. 4. El ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA, en su carácter de Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del “SENASICA”, se encuentra facultado para suscribir el Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 fracción XII del Reglamento Interior del “SENASICA” y el artículo 13, fracción I de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.
- I. 5. Que señala como domicilio de la Oficina de Representación en el estado de Coahuila de Zaragoza para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Boulevard Fundadores Número 7643, Fraccionamiento El Sauz, Código Postal 25294, Saltillo, Coahuila.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

- II. 1. Que el MTRO. JESÚS MARÍA MONTEMAYOR GARZA en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 fracción V de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los artículos 9 Apartado B Fracción V, 18 Fracción VII, 19 Fracciones XX y XXI y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; en los artículos 7, 9 fracciones I y II, 10 fracción V, VII, XII, XIII, 111 y 198 de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza; en los artículos 8, 12, 15 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como, la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.
- II. 2. Señalan como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Centro de Gobierno 1o. Piso, Boulevard Fundadores y Boulevard Centenario de Torreón, Código Postal 25294, Saltillo, Coahuila.

III. DE LAS “PARTES”:

- III.1 Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al “PROGRAMA” en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable señalados en el “DPEF”, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.
- III.2 Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente al “PROGRAMA” y sus “COMPONENTES” de acuerdo a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Para tal efecto, las "PARTES" acuerdan suscribir el presente instrumento conforme las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO.

PRIMERA. El objeto del presente instrumento es establecer las actividades planificadas de los proyectos o actividades a desarrollar de acuerdo a los conceptos autorizados mediante la aplicación de los recursos presupuestales establecidos para los "COMPONENTES" del "PROGRAMA" determinados en el Anexo 11.1 Distribución de recursos por Entidad Federativa del "DPEF", en lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y en lo que corresponda en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

APORTACIÓN DE RECURSOS:

SEGUNDA. Conforme las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y en las demás disposiciones legales aplicables, "AGRICULTURA" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que para el ejercicio fiscal 2024 realizarán una aportación conjunta para la operación y ejecución de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", por un monto de hasta \$ 72,051,748.00 (Setenta y dos millones cincuenta y un mil setecientos cuarenta y ocho Pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$ 53,965,748.00 (Cincuenta y tres millones novecientos sesenta y cinco mil setecientos cuarenta y ocho Pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de "AGRICULTURA", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el "DPEF"; y
2. Hasta la cantidad de \$ 18,086,000.00 (Dieciocho millones ochenta y seis mil 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo de "EL GOBIERNO DELESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2024 publicado el día 26 de diciembre de 2023 en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

La aportación, distribución y ministración de los recursos acordados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II denominados respectivamente "Recursos Convenidos Federación - Estado 2024", "Calendario de Ejecución 2024", así como el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2024", los cuales forman parte integral del presente instrumento.

Los recursos serán depositados, en términos de lo establecido en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", por lo que el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del estado de Coahuila, en lo sucesivo el "FOFAEC", quien fungirá con el carácter de Instancia Dispersora de Recursos, motivo por el cual las ministraciones se depositarán en el citado "FOFAEC", quien dispersará los recursos a las Instancias Ejecutoras de los "COMPONENTES", atendiendo la solicitud que para tales efectos formule "AGRICULTURA" y el "SENASICA" así como lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Cuando el "SENASICA" a través de la Unidad Responsable determine, de conformidad con sus atribuciones, la ocurrencia de alguna emergencia, contingencia o riesgo fitozoosanitario en el estado de Coahuila de Zaragoza, podrá reorientar los recursos disponibles correspondientes a la aportación federal en la Instancia Dispersora de Recursos o en la Instancia Ejecutora para su atención, para lo cual esta última elaborará un ajuste al Programa de Trabajo para dicho fin.

Los gastos de operación correspondientes a los recursos federalizados del "DPEF" para el ejercicio 2024 asignados a los "COMPONENTES", se establecen en el presente Anexo Técnico de Ejecución en función de la disponibilidad presupuestal existente en términos de lo establecido en los artículos 43, 44 y 45 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

En ese sentido, las "PARTES" acuerdan que la aportación de los Gastos de Operación de origen federal y estatal se realizará conforme al calendario presupuestal de ministración de recursos que se efectúe al "FOFAEC" de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y la distribución que se establezca para tal efecto en el Apéndice III, denominado "Cuadro de Montos y Metas 2024", el cual forma parte integral del presente instrumento.

Los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA.

TERCERA. Para la consecución de los objetivos específicos del “PROGRAMA” previstos en el artículo 5 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento serán destinados a su ejecución y operación en el estado de Coahuila de Zaragoza, a través de los Componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias;
- II. Campañas Fitozoosanitarias, e
- III. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

Las metas y los objetivos, así como las actividades y los plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que serán autorizados por el “SENASICA”, por conducto de sus Direcciones Generales competentes, en su respectivo carácter de Unidad Responsable de los “COMPONENTES” del “PROGRAMA” de conformidad con el artículo 9 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Los Programas de Trabajo en cita, serán considerados instrumentos vinculantes a este Anexo Técnico de Ejecución, los cuales estarán vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024 y deberán considerar:

a) El riesgo ante el desarrollo de un brote de plaga o enfermedad reglamentada; b) Que sea estratégico o prioritario para coadyuvar al fortalecimiento de la Autosuficiencia Alimentaria; c) La inclusión de pequeñas unidades de producción y pequeños productores; d) Las características de las diferentes regiones socioeconómicas del país, y e) El área de enfoque para la conservación o mejora de la situación sanitaria y de inocuidad en cada entidad, zona o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III “Cuadro de Montos y Metas 2024”.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES.

CUARTA. Las “PARTES” en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones establecidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, el “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES.

QUINTA. En todo lo relativo a las auditorías, el control y seguimiento, suspensión de recursos, difusión, transparencia, evaluación, solución de controversias y demás disposiciones aplicables previstas en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, las “PARTES” acuerdan sujetarse a los términos establecidos en dicho instrumento y de manera particular a la legislación presupuestaria y de fiscalización federal aplicable.

DE LAS MODIFICACIONES.

SEXTA. Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las “PARTES” y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, entre los representantes reconocidos de las “PARTES”, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DEL CIERRE OPERATIVO DEL EJERCICIO Y CIERRE FINIQUITO.

SÉPTIMA. Para la administración y el ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del “FOFAEC”, se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) productiva(s) específica(s) y exclusiva(s), en la(s) que, se identifiquen los movimientos realizados, los que se deberán sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, a través del “FOFAEC”, para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y el desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

En cumplimiento a la legislación federal, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública de los “COMPONENTES” del “PROGRAMA”, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre de 2024, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo “TESOFE”. Esta relación no podrá ser modificada, por lo que, en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán reintegrarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

El Cierre Operativo del Programa de Trabajo deberá formularse al 31 de diciembre de 2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 y 176 de su Reglamento, su entrega al "SENASICA" deberá efectuarse a más tardar el 31 de enero de 2025 y suscribirse entre la "REPRESENTACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", estableciendo:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA", y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Asimismo, de manera complementaria las "PARTES" deberán suscribir el Cierre Finiquito correspondiente, a más tardar el primer trimestre de 2025, en el que deberá precisarse la actualización de los puntos referidos con antelación y cualquier otro dato de relevancia que haya sido ejecutado posteriormente a la suscripción del Cierre Operativo.

DE LA VIGENCIA.

OCTAVA. El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2024, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución, las "PARTES" lo firman en cinco tantos originales, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de febrero de 2024.- Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.- Titular de la Oficina de Representación en la Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Agricultura, Ing. **Saúl Vargas Martínez**.- Rúbrica.- Titular de la Oficina de Representación en la Entidad Federativa Coahuila de Zaragoza de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Agricultura, LAE. **Esteban Antonio Soto Durán**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza: el Secretario de Desarrollo Rural, Mtro. **Jesús María Montemayor Garza**.- Rúbrica.

Apéndice I

Coahuila de Zaragoza

Recursos Convenidos Federación - Estado 2024

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2024		De "AGRICULTURA"	Del "GOBIERNO DEL ESTADO"	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	53,965,748.00	18,086,000.00	72,051,748.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 6 del DPEF 2024.

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria		De "AGRICULTURA"	Del "GOBIERNO DEL ESTADO"	Gran Total
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	4,181,109.00	0.00	4,181,109.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	46,797,107.00	17,586,000.00	64,383,107.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	2,987,532.00	500,000.00	3,487,532.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación.

Apéndice II
Coahuila de Zaragoza
Calendario de Ejecución 2024
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2024		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		53,965,748.00	18,086,000.00	31,171,695.00	0.00	20,781,130.00	0.00	0.00	0.00	2,012,923.00	0.00	0.00	9,546,000.00	0.00	7,140,000.00	0.00	1,400,000.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del Artículo 6 del DPEF 2024.

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria		53,965,748.00	18,086,000.00	31,171,695.00	0.00	20,781,130.00	0.00	0.00	0.00	2,012,923.00	0.00	0.00	9,546,000.00	0.00	7,140,000.00	0.00	1,400,000.00
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	4,181,109.00	0.00	2,508,666.00	0.00	1,672,443.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	46,797,107.00	17,586,000.00	26,870,510.00	0.00	17,913,674.00	0.00	0.00	0.00	2,012,923.00	0.00	0.00	9,546,000.00	0.00	7,140,000.00	0.00	900,000.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	2,987,532.00	500,000.00	1,792,519.00	0.00	1,195,013.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación en el componente de Campañas Fito zoosanitarias

Apéndice III
Coahuila de Zaragoza
Cuadro de Montos y Metas 2024

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias					
Subcomponentes:					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	1,665,368.00	0.00	1,665,368.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios	2,515,741.00	0.00	2,515,741.00	Proyecto	1
II. Componente Campañas Fitozoosanitarias					
Subcomponentes:					
a) Servicio fitosanitario para la prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	11,512,184.00	9,090,000.00	20,602,184.00	Proyecto	6
c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas	33,272,000.00	7,800,000.00	41,072,000.00	Proyecto	9
III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Subcomponente:					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	2,987,532.00	500,000.00	3,487,532.00	Proyecto	2
Subtotal ^{/1}	51,952,825.00	17,390,000.00	69,342,825.00	Proyectos	19
Gastos de Operación (hasta el 4.0%) ^{/2}	2,012,923.00	696,000.00	2,708,923.00		
TOTAL	53,965,748.00	18,086,000.00	72,051,748.00		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada Componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Unidades Responsables del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Unidad Responsable correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados en términos de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2024 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	1,665,368.00	0.00	1,665,368.00	Proyecto	1
TOTAL	1,665,368.00	0.00	1,665,368.00	Proyectos	1

b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2024 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	2,515,741.00	0.00	2,515,741.00	Proyecto	1
TOTAL	2,515,741.00	0.00	2,515,741.00	Proyectos	1

a) Servicio fitosanitario para la prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2024 Servicio Fitosanitario	7,558,209.00	0.00	7,558,209.00	Proyecto	1
2024 Manejo Fitosanitario de cultivos básicos	1,499,094.00	0.00	1,499,094.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Moscas de la Fruta	882,496.00	0.00	882,496.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas reglamentadas del Algodonero	1,572,385.00	1,550,000.00	3,122,385.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario en Frutales y Hortalizas	0.00	7,140,000.00	7,140,000.00	Proyecto	1
2024 Inspección Fitosanitaria en Apoyo a las Campañas Estatales de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario en Frutales y Hortalizas	0.00	400,000.00	400,000.00	Proyecto	1
TOTAL	11,512,184.00	9,090,000.00	20,602,184.00	Proyectos	6

c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)	17,787,000.00	0.00	17,787,000.00	Proyecto	1
2024 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	8,350,000.00	0.00	8,350,000.00	Proyecto	1
2024 Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas	500,000.00	0.00	500,000.00	Proyecto	1
2024 Campaña Nacional para el control de la garrapata Boophilus spp	1,400,000.00	0.00	1,400,000.00	Proyecto	1
2024 Campaña Nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas	615,000.00	0.00	615,000.00	Proyecto	1
2024 Influenza aviar	520,000.00	0.00	520,000.00	Proyecto	1
2024 Programa de eliminación de animales positivos, reactores, expuestos y sospechosos	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	Proyecto	1
2024 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonosanitaria	2,600,000.00	500,000.00	3,100,000.00	Proyecto	1
2024 Certificación de Origen en Apoyo a la Campaña Nacional contra Tuberculosis bovina (Mycobacterium bovis)	0.00	7,300,000.00	7,300,000.00	Proyecto	1
TOTAL	33,272,000.00	7,800,000.00	41,072,000.00	Proyectos	9

a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Inocuidad Agrícola	1,729,770.00	500,000.00	2,229,770.00	Proyecto	1
2024 Inocuidad Pecuaria	1,257,762.00	0.00	1,257,762.00	Proyecto	1
TOTAL	2,987,532.00	500,000.00	3,487,532.00	Proyectos	2

Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.- Titular de la Oficina de Representación en la Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Agricultura, Ing. **Saúl Vargas Martínez**.- Rúbrica.- Titular de la Oficina de Representación en la Entidad Federativa Coahuila de Zaragoza de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Agricultura, LAE. **Esteban Antonio Soto Durán**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza: el Secretario de Desarrollo Rural, Mtro. **Jesús María Montemayor Garza**.- Rúbrica.

ANEXO Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2024, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Durango.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA
EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E
INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2024 EN EL ESTADO DE DURANGO

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2024, EN EL ESTADO DE DURANGO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE "AGRICULTURA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE Y EL ING. LEOPOLDO JIMÉNEZ MERCADO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE "AGRICULTURA" EN EL ESTADO DE DURANGO, Y EL ING. SAÚL VARGAS MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE "AGRICULTURA" EN LA REGIÓN LAGUNERA, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN ADELANTE, EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL MTRO. RICARDO OCIEL NAVARRETE GÓMEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que el 27 de marzo de 2019 las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el estado de Durango.
- II. Que en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" las "PARTES" acordaron que, con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo el "DPEF", para el estado de Durango, podrán realizar una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesarios suscribir para cada ejercicio fiscal.

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, por lo que para el presente año fiscal dichos recursos se encuentran señalados en el Anexo 11.1 del "DPEF" para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "DOF", el 25 de noviembre de 2023 y la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

- III. Que las "PARTES" se comprometieron en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a formalizar Anexos Técnicos de Ejecución de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan en el "DPEF" para el estado de Durango.

En los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá señalarse lo siguiente:

- a. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;
- b. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;
- c. Los objetivos y las metas que se pretenden alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos; y
- d. Los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero que permitan el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.

Para la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, las “PARTES” convinieron en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de “AGRICULTURA” vigentes en el ejercicio fiscal de que se trate, así como la normatividad aplicable que para tal efecto esta emita.

En ese sentido, el marco normativo vigente para el ejercicio 2024 es el siguiente:

1. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2024, en adelante el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, publicado en el “DOF” el 21 de diciembre de 2023.
 2. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2024, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, publicado en el “DOF” el 26 de diciembre de 2023.
- IV.** Que en apego a lo establecido en el artículo 32 del “DPEF”, “AGRICULTURA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.
- Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V.** Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” la distribución de recursos de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de “AGRICULTURA” para el ejercicio 2024, de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF”.
- VI.** Que en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, se establecen los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de “AGRICULTURA” para el ejercicio 2024, en lo subsecuente referidos respectivamente como los “COMPONENTES” y el “PROGRAMA”, así como los Subcomponentes, requisitos y procedimientos para acceder a estos, y su mecánica operativa.
- VII.** Que conforme a la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, las “PARTES” designaron como sus representantes para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución a:
- 1) “AGRICULTURA”, designó como sus Representantes en el estado de Durango y de la Región Lagunera, a los Directores de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de Durango y en la Región Lagunera, quien a la presente fecha se encuentra a cargo del ING. LEOPOLDO JIMÉNEZ MERCADO y el ING. SAÚL VARGAS MARTÍNEZ.
 - 2) Por su parte el “GOBIERNO DEL ESTADO”, designó como su representante al Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, cargo que a la presente ostenta el MTRO. RICARDO OCIEL NAVARRETE GÓMEZ.

DECLARACIONES**I. DE “AGRICULTURA”:**

- I. 1. Que el ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, cuenta con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2, Apartado B, fracción V, 52 y 53 del Reglamento Interior de “AGRICULTURA”, 1, 5, 6 y 11 del Reglamento Interior del “SENASICA”, y 13 fracción I de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.
- I. 2. El “SENASICA” señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 489, Piso 1, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.
- I. 3. El ING. LEOPOLDO JIMÉNEZ MERCADO, en su carácter de Director de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de Durango y el ING. SAÚL VARGAS MARTÍNEZ, en su carácter de Director de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en la Región Lagunera, se encuentran facultados para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2, apartado A fracción XXXIV, 42, 43, 44 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de “AGRICULTURA” y Artículo Único fracción I, inciso n) del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de “AGRICULTURA”, publicado en el “DOF” el 26 de mayo de 2021, en concordancia con la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.
- I. 4. El ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA, en su carácter de Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del “SENASICA”, se encuentra facultado para suscribir el Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 fracción XII del Reglamento Interior del “SENASICA” y el artículo 13, fracción I de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.
- I. 5. Que señala como domicilio de la Oficina de Representación en el estado de Durango para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Boulevard General Francisco Villa Número 5025, Fraccionamiento Ciudad Industrial, Código Postal 34229, Durango, Durango.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

- II. 1. Que el MTRO. RICARDO OCIEL NAVARRETE GÓMEZ en su carácter de Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, Gobernador del Estado de Durango, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 5 fracciones XII y XVI y 25 fracciones II y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículos 1, 7, 8, fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Estado; y con la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.
- II. 2. Señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Boulevard Francisco Villa, Número 5025, Colonia Ciudad Industrial, Código Postal 34229, Durango, Durango.

III. DE LAS “PARTES”:

- III.1 Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al “PROGRAMA” en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable señalados en el “DPEF”, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.
- III.2 Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente al “PROGRAMA” y sus “COMPONENTES” de acuerdo a lo establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Para tal efecto, las "PARTES" acuerdan suscribir el presente instrumento conforme las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO.

PRIMERA. El objeto del presente instrumento es establecer las actividades planificadas de los proyectos o actividades a desarrollar de acuerdo a los conceptos autorizados mediante la aplicación de los recursos presupuestales establecidos para los "COMPONENTES" del "PROGRAMA" determinados en el Anexo 11.1 Distribución de recursos por Entidad Federativa del "DPEF", en lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y en lo que corresponda en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

APORTACIÓN DE RECURSOS.

SEGUNDA. Conforme las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y en las demás disposiciones legales aplicables, "AGRICULTURA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que para el ejercicio fiscal 2024 realizarán una aportación conjunta para la operación y ejecución de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", por un monto de hasta \$ 102'462,586.00 (Ciento dos millones cuatrocientos sesenta y dos mil quinientos ochenta y seis Pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$ 60'962,586.00 (Sesenta millones novecientos sesenta y dos mil quinientos ochenta y seis Pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de "AGRICULTURA", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el "DPEF"; y
2. Hasta la cantidad de \$ 41'500,000.00 (Cuarenta y un millones quinientos mil Pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Durango, para el ejercicio fiscal 2024 publicado en fecha 31 de diciembre de 2023, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

La aportación, distribución y ministración de los recursos acordados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II denominados respectivamente "Recursos Convenidos Federación - Estado 2024", "Calendario de Ejecución 2024", así como el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2024", los cuales forman parte integral del presente instrumento.

Los recursos serán depositados, en términos de lo establecido en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", por lo que el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango, en lo sucesivo el "FOFAE", quien fungirá con el carácter de Instancia Dispersora de Recursos, motivo por el cual las ministraciones se depositarán en el citado "FOFAE", quien dispersará los recursos a las Instancias Ejecutoras de los "COMPONENTES", atendiendo la solicitud que para tales efectos formule "AGRICULTURA" y el "SENASICA" así como lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Cuando el "SENASICA" a través de la Unidad Responsable determine, de conformidad con sus atribuciones, la ocurrencia de alguna emergencia, contingencia o riesgo fitozoosanitario en el estado de Durango, podrá reorientar los recursos disponibles correspondientes a la aportación federal en la Instancia Dispersora de Recursos o en la Instancia Ejecutora para su atención, para lo cual esta última elaborará un ajuste al Programa de Trabajo para dicho fin.

Los gastos de operación correspondientes a los recursos federalizados del "DPEF" para el ejercicio 2024 asignados a los "COMPONENTES", se establecen en el presente Anexo Técnico de Ejecución en función de la disponibilidad presupuestal existente en términos de lo establecido en los artículos 43, 44 y 45 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

En ese sentido, las "PARTES" acuerdan que la aportación de los Gastos de Operación de origen federal y estatal se realizará conforme al calendario presupuestal de ministración de recursos que se efectúe al "FOFAE" de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y la distribución que se establezca para tal efecto en el Apéndice III, denominado "Cuadro de Montos y Metas 2024", el cual forma parte integral del presente instrumento.

Los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA.

TERCERA. Para la consecución de los objetivos específicos del “PROGRAMA” previstos en el artículo 5 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento serán destinados a su ejecución y operación en el estado de Durango, a través de los Componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias
- II. Campañas Fitozoosanitarias
- III. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera

Las metas y los objetivos, así como las actividades y los plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que serán autorizados por el “SENASICA”, por conducto de sus Direcciones Generales competentes, en su respectivo carácter de Unidad Responsable de los “COMPONENTES” del “PROGRAMA” de conformidad con el artículo 9 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Los Programas de Trabajo en cita, serán considerados instrumentos vinculantes a este Anexo Técnico de Ejecución, los cuales estarán vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024 y deberán considerar: a) El riesgo ante el desarrollo de un brote de plaga o enfermedad reglamentada; b) Que sea estratégico o prioritario para coadyuvar al fortalecimiento de la Autosuficiencia Alimentaria; c) La inclusión de pequeñas unidades de producción y pequeños productores; d) Las características de las diferentes regiones socioeconómicas del país, y e) El área de enfoque para la conservación o mejora de la situación sanitaria y de inocuidad en cada entidad, zona o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III “Cuadro de Montos y Metas 2024”.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES.

CUARTA. Las “PARTES” en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones establecidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, el “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES.

QUINTA. En todo lo relativo a las auditorías, el control y seguimiento, suspensión de recursos, difusión, transparencia, evaluación, solución de controversias y demás disposiciones aplicables previstas en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, las “PARTES” acuerdan sujetarse a los términos establecidos en dicho instrumento y de manera particular a la legislación presupuestaria y de fiscalización federal aplicable.

DE LAS MODIFICACIONES.

SEXTA. Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las “PARTES” y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificadorio que al efecto se celebre, entre los representantes reconocidos de las “PARTES”, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DEL CIERRE OPERATIVO DEL EJERCICIO Y CIERRE FINIQUITO.

SÉPTIMA. Para la administración y el ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del “FOFAE”, se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) productiva(s) específica(s) y exclusiva(s), en la(s) que, se identifiquen los movimientos realizados, los que se deberán sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, a través del “FOFAE”, para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y el desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

En cumplimiento a la legislación federal, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública de los “COMPONENTES” del “PROGRAMA”, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre de 2024, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo “TESOFE”. Esta relación no podrá ser modificada, por lo que, en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán reintegrarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

El Cierre Operativo del Programa de Trabajo deberá formularse al 31 de diciembre de 2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 y 176 de su Reglamento, su entrega al "SENASICA" deberá efectuarse a más tardar el 31 de enero de 2025 y suscribirse entre la "REPRESENTACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", estableciendo:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA", y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Asimismo, de manera complementaria las "PARTES" deberán suscribir el Cierre Finiquito correspondiente, a más tardar el primer trimestre de 2025, en el que deberá precisarse la actualización de los puntos referidos con antelación y cualquier otro dato de relevancia que haya sido ejecutado posteriormente a la suscripción del Cierre Operativo.

DE LA VIGENCIA.

OCTAVA. El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2024, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución, las "PARTES" lo firman en cinco tantos originales, en la Ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los quince días del mes de febrero de 2024.- Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.- El Director de la Oficina de Representación de AGRICULTURA en el Estado de Durango, Ing. **Leopoldo Jiménez Mercado**.- Rúbrica.- El Director de la Oficina de Representación de Agricultura en la Región Lagunera, Ing. **Saúl Vargas Martínez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Durango: el Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Mtro. **Ricardo Ociel Navarrete Gómez**.- Rúbrica.

Apéndice I

Durango

Recursos Convenidos Federación - Estado 2024

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2024		De "AGRICULTURA"	Del "GOBIERNO DEL ESTADO"	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	60,962,586.00	41,500,000.00	102,462,586.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 6 del DPEF 2024.

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria		De "AGRICULTURA"	Del "GOBIERNO DEL ESTADO"	Gran Total
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	4,854,085.00	550,000.00	5,404,085.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	49,336,761.00	40,700,000.00	90,036,761.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	6,771,740.00	250,000.00	7,021,740.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación.

Apéndice II
Durango
Calendario de Ejecución 2024
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2024		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		60,962,586.00	41,500,000.00	35,213,209.00	13,250,000.00	23,475,473.00	6,000,000.00	0.00	6,550,000.00	2,273,904.00	9,660,000.00	0.00	2,040,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00
De conformidad con lo que establece la fracción IV del Artículo 6 del DPEF 2024.																	
Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria		60,962,586.00	41,500,000.00	35,213,209.00	13,250,000.00	23,475,473.00	6,000,000.00	0.00	6,550,000.00	2,273,904.00	9,660,000.00	0.00	2,040,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	4,854,085.00	550,000.00	2,912,451.00	250,000.00	1,941,634.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	49,336,761.00	40,700,000.00	28,237,714.00	13,000,000.00	18,825,143.00	6,000,000.00	0.00	6,000,000.00	2,273,904.00	9,660,000.00	0.00	2,040,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	6,771,740.00	250,000.00	4,063,044.00	0.00	2,708,696.00	0.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación en el componente de Campañas Fitozoosanitarias.

Apéndice III

Durango

Cuadro de Montos y Metas 2024

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias					
Subcomponentes:					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	3,212,769.00	0.00	3,212,769.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios	1,641,316.00	550,000.00	2,191,316.00	Proyecto	1
II. Componente Campañas Fitozoosanitarias					
Subcomponentes:					
a) Servicio fitosanitario para la prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	18,787,857.00	13,220,000.00	32,007,857.00	Proyecto	11
c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas	28,275,000.00	25,820,000.00	54,095,000.00	Proyecto	8
III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Subcomponente:					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	6,771,740.00	250,000.00	7,021,740.00	Proyecto	2
Subtotal ^{/1}	58,688,682.00	39,840,000.00	98,528,682.00	Proyectos	23
Gastos de Operación (hasta el 4.0%) ^{/2}	2,273,904.00	1,660,000.00	3,933,904.00		
TOTAL	60,962,586.00	41,500,000.00	102,462,586.00		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada Componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Unidades Responsables del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Unidad Responsable correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados en términos de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	3,212,769.00	0.00	3,212,769.00	Proyecto	1
TOTAL	3,212,769.00	0.00	3,212,769.00	Proyectos	1

b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	1,641,316.00	550,000.00	2,191,316.00	Proyecto	1
TOTAL	1,641,316.00	550,000.00	2,191,316.00	Proyectos	1

a) Servicio fitosanitario para la prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Servicio Fitosanitario	8,384,084.00	0.00	8,384,084.00	Proyecto	1
2024 Manejo Fitosanitario de cultivos básicos	1,970,000.00	1,100,000.00	3,070,000.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Moscas de la Fruta	3,013,030.00	0.00	3,013,030.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas reglamentadas del Algodonero	4,877,622.00	2,100,000.00	6,977,622.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Aspersoras de Mochila y kits de Protección contra el uso de Agroquímicos	0.00	500,000.00	500,000.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario de Hortalizas	0.00	2,050,000.00	2,050,000.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario del Manzano	0.00	2,470,000.00	2,470,000.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario del Nogal	0.00	1,600,000.00	1,600,000.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario del Sorgo / Pulgón Amarillo	0.00	500,000.00	500,000.00	Proyecto	1
2024 Programa de Aplicación de Servicio Aéreo de Agroquímicos	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Proyecto	1
2024 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Fitosanitaria	543,121.00	1,900,000.00	2,443,121.00	Proyecto	1
TOTAL	18,787,857.00	13,220,000.00	32,007,857.00	Proyectos	11

c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)	17,810,000.00	4,205,000.00	22,015,000.00	Proyecto	1
2024 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	5,100,000.00	1,350,000.00	6,450,000.00	Proyecto	1
2024 Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas	600,000.00	200,000.00	800,000.00	Proyecto	1
2024 Campaña Nacional para el control de la garrapata Boophilus spp	0.00	2,785,000.00	2,785,000.00	Proyecto	1
2024 Campaña Nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas	465,000.00	1,180,000.00	1,645,000.00	Proyecto	1
2024 Influenza aviar	600,000.00	0.00	600,000.00	Proyecto	1
2024 Programa de eliminación de animales positivos, reactores, expuestos y sospechosos	600,000.00	400,000.00	1,000,000.00	Proyecto	1
2024 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonosanitaria	3,100,000.00	15,700,000.00	18,800,000.00	Proyecto	1
TOTAL	28,275,000.00	25,820,000.00	54,095,000.00	Proyectos	8

a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Inocuidad Agrícola	5,311,740.00	250,000.00	5,561,740.00	Proyecto	1
2024 Inocuidad Pecuaria	1,460,000.00	0.00	1,460,000.00	Proyecto	1
TOTAL	6,771,740.00	250,000.00	7,021,740.00	Proyectos	2

Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.- El Director de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de Durango, Ing. **Leopoldo Jiménez Mercado**.- Rúbrica.- El Director de la Oficina de Representación de Agricultura en la Región Lagunera, Ing. **Saúl Vargas Martínez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Durango: el Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Mtro. **Ricardo Ociel Navarrete Gómez**.- Rúbrica.

ANEXO Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2024, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Michoacán de Ocampo.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2024 EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2024, EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE "AGRICULTURA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE Y EL ING. DANIEL SERRATO DÍAZ, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE "AGRICULTURA" EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN ADELANTE, EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL ING. CUAUHTÉMOC RAMÍREZ ROMERO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y EL L.A.E. LUIS NAVARRO GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que el 27 de marzo de 2019 las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el estado de Michoacán de Ocampo.

- II. Que en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" las "PARTES" acordaron que, con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo el "DPEF", para el estado de Michoacán de Ocampo, podrán realizar una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesarios suscribir para cada ejercicio fiscal.

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, por lo que para el presente año fiscal dichos recursos se encuentran señalados en el Anexo 11.1 del "DPEF" para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "DOF", el 25 de noviembre de 2023 y la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

- III. Que las "PARTES" se comprometieron en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a formalizar Anexos Técnicos de Ejecución de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan en el "DPEF" para el estado de Michoacán de Ocampo.

En los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban "AGRICULTURA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá señalarse lo siguiente:

- a. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;
- b. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;

- c. Los objetivos y las metas que se pretenden alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos; y
- d. Los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero que permitan el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.

Para la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, las “PARTES” convinieron en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de “AGRICULTURA”, vigentes en el ejercicio fiscal de que se trate, así como la normatividad aplicable que para tal efecto esta emita.

En ese sentido, el marco normativo vigente para el ejercicio 2024 es el siguiente:

- 1. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2024, en adelante el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, publicado en el “DOF” el 21 de diciembre de 2023.
 - 2. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2024, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, publicado en el “DOF” el 26 de diciembre de 2023.
- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 32 del “DPEF”, “AGRICULTURA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.
- Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V. Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” la distribución de recursos de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de “AGRICULTURA” para el ejercicio 2024, de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF”.
- VI. Que en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, se establecen los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de “AGRICULTURA” para el ejercicio 2024, en lo subsecuente referidos respectivamente como los “COMPONENTES” y el “PROGRAMA”, así como los Subcomponentes, requisitos y procedimientos para acceder a estos, y su mecánica operativa.
- VII. Que conforme a la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, las “PARTES” designaron como sus representantes para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución a:
- 1) “AGRICULTURA”, designó como su Representante en el estado de Michoacán de Ocampo, al Titular de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de Michoacán de Ocampo, quien a la presente fecha se encuentra a cargo del ING. DANIEL SERRATO DÍAZ.
 - 2) Por su parte el “GOBIERNO DEL ESTADO”, designó como su representante al Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, cargo que a la presente ostenta el ING. CUAUHTÉMOC RAMÍREZ ROMERO, así mismo, por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO” comparece el L.A.E. LUIS NAVARRO GARCÍA en su carácter de Secretario de Finanzas y Administración.

DECLARACIONES

I. DE “AGRICULTURA”:

- I.1. Que el ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, cuenta con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2, Apartado B, fracción V, 52 y 53 del Reglamento Interior de “AGRICULTURA”, 1, 5, 6 y 11 del Reglamento Interior del “SENASICA”, y 13 fracción I de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

- I. 2. El "SENASICA" señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 489, Piso 1, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.
- I. 3. El ING. DANIEL SERRATO DÍAZ, en su carácter de Titular de la Oficina de Representación de "AGRICULTURA" en el Estado de Michoacán de Ocampo, se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2, apartado A fracción XXXIV, 42, 43, 44 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de "AGRICULTURA" y Artículo Único fracción I, inciso n) del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de "AGRICULTURA", publicado en el "DOF" el 26 de mayo de 2021, en concordancia con la Cláusula Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".
- I. 4. El ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA, en su carácter de Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del "SENASICA", se encuentra facultado para suscribir el Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 fracción XII del Reglamento Interior del "SENASICA" y el artículo 13, fracción I de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".
- I. 5. Que señala como domicilio de la Oficina de Representación de "AGRICULTURA" en el estado de Michoacán de Ocampo, para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Ventura Puente Número 359, Colonia Chapultepec Norte, Código Postal 58260, Morelia, Michoacán.

II. DEL "GOBIERNO DEL ESTADO":

- II. 1. Que el ING. CUAUHTÉMOC RAMÍREZ ROMERO en su carácter de Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el LIC. ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12, fracción I, 17 fracción VII y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.; y con la Cláusula Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".
- II. 2. Señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Boulevard Lic. Rafael García de León Número 1377 y 1379, Colonia Chapultepec Sur, Código Postal 58280, Morelia, Michoacán.
- II. 3. Que el L.A.E. LUIS NAVARRO GARCÍA en su carácter de Secretario de Finanzas y Administración, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el LIC. ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con los artículos 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 17 fracción II y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y 16 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo la recaudación, guarda, manejo, distribución y el fortalecimiento de los caudales públicos, así como la regulación de la actividad financiera, fiscal y tributaria de la Administración Pública y con la Cláusula Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".
- II. 4. Quien señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Calzada Ventura Puente número 112, Colonia Chapultepec Norte, Código Postal 58260, Morelia, Michoacán.

III. DE LAS "PARTES":

- III.1 Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al "PROGRAMA" en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable señalados en el "DPEF", las "PARTES" han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.
- III.2 Los recursos federales y estatales acordados entre las "PARTES" en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente al "PROGRAMA" y sus "COMPONENTES" de acuerdo a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Para tal efecto, las "PARTES" acuerdan suscribir el presente instrumento conforme las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO.

PRIMERA. El objeto del presente instrumento es establecer las actividades planificadas de los proyectos o actividades a desarrollar de acuerdo a los conceptos autorizados, mediante la aplicación de los recursos presupuestales establecidos para los "COMPONENTES" del "PROGRAMA" determinados en el Anexo 11.1 Distribución de recursos por Entidad Federativa del "DPEF", en lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y en lo que corresponda en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

APORTACIÓN DE RECURSOS.

SEGUNDA. Conforme las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y en las demás disposiciones legales aplicables, "AGRICULTURA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que para el ejercicio fiscal 2024, realizarán una aportación conjunta para la operación y ejecución de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", por un monto de hasta \$ 172,239,313.00 (Ciento setenta y dos millones doscientos treinta y nueve mil trescientos trece pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$ 127,145,354.00 (Ciento veintisiete millones ciento cuarenta y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro Pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de "AGRICULTURA", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el "DPEF"; y
2. Hasta la cantidad de \$ 45,093,959.00 (Cuarenta y cinco millones noventa y tres mil novecientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal 2024 publicado en el decreto número 607 (seiscientos siete) de fecha 20 veinte de diciembre del 2023 dos mil veintitrés, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

La aportación, distribución y ministración de los recursos acordados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II denominados respectivamente "Recursos Convenidos Federación - Estado 2024", "Calendario de Ejecución 2024", así como el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2024", los cuales forman parte integral del presente instrumento.

Los recursos serán depositados, en términos de lo establecido en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", por lo que el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Michoacán, en lo sucesivo el "FOFAEM", quien fungirá con el carácter de Instancia Dispersora de Recursos, motivo por el cual las ministraciones se depositarán en el citado "FOFAEM", quien dispersará los recursos a las Instancias Ejecutoras de los "COMPONENTES", atendiendo la solicitud que para tales efectos formule "AGRICULTURA" y el "SENASICA" así como lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Cuando el "SENASICA" a través de la Unidad Responsable determine, de conformidad con sus atribuciones, la ocurrencia de alguna emergencia, contingencia o riesgo fitozoosanitario en el estado de Michoacán de Ocampo, podrá reorientar los recursos disponibles correspondientes a la aportación federal en la Instancia Dispersora de Recursos o en la Instancia Ejecutora para su atención, para lo cual esta última elaborará un ajuste al Programa de Trabajo para dicho fin.

Los gastos de operación correspondientes a los recursos federalizados del "DPEF" para el ejercicio 2024, asignados a los "COMPONENTES", se establecen en el presente Anexo Técnico de Ejecución en función de la disponibilidad presupuestal existente en términos de lo establecido en los artículos 43, 44 y 45 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

En ese sentido, las "PARTES" acuerdan que la aportación de los Gastos de Operación de origen federal y estatal, se realizará conforme al calendario presupuestal de ministración de recursos que se efectúe al "FOFAEM", de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y la distribución que se establezca para tal efecto en el Apéndice III, denominado "Cuadro de Montos y Metas 2024", el cual forma parte integral del presente instrumento.

Los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA.

TERCERA. Para la consecución de los objetivos específicos del “PROGRAMA” previstos en el artículo 5 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento serán destinados a su ejecución y operación en el estado de Michoacán de Ocampo, a través de los Componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias;
- II. Campañas Fitozoosanitarias;
- III. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

Las metas y los objetivos, así como las actividades y los plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que serán autorizados por el “SENASICA”, por conducto de sus Direcciones Generales competentes, en su respectivo carácter de Unidad Responsable de los “COMPONENTES” del “PROGRAMA” de conformidad con el artículo 9 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Los Programas de Trabajo en cita, serán considerados instrumentos vinculantes a este Anexo Técnico de Ejecución, los cuales estarán vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024 y deberán considerar: a) El riesgo ante el desarrollo de un brote de plaga o enfermedad reglamentada; b) Que sea estratégico o prioritario para coadyuvar al fortalecimiento de la Autosuficiencia Alimentaria; c) La inclusión de pequeñas unidades de producción y pequeños productores; d) Las características de las diferentes regiones socioeconómicas del país, y e) El área de enfoque para la conservación o mejora de la situación sanitaria y de inocuidad en cada entidad, zona o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III “Cuadro de Montos y Metas 2024”.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES.

CUARTA. Las “PARTES” en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones establecidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, el “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES.

QUINTA. En todo lo relativo a las auditorías, el control y seguimiento, suspensión de recursos, difusión, transparencia, evaluación, solución de controversias y demás disposiciones aplicables previstas en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, las “PARTES” acuerdan sujetarse a los términos establecidos en dicho instrumento y de manera particular a la legislación presupuestaria y de fiscalización federal aplicable.

DE LAS MODIFICACIONES.

SEXTA. Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las “PARTES” y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, entre los representantes reconocidos de las “PARTES”, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DEL CIERRE OPERATIVO DEL EJERCICIO Y CIERRE FINIQUITO.

SÉPTIMA. Para la administración y el ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del “FOFAEM”, se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) productiva(s) específica(s) y exclusiva(s), en la(s) que, se identifiquen los movimientos realizados, los que se deberán sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, a través del “FOFAEM”, para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y el desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

En cumplimiento a la legislación federal, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública de los “COMPONENTES” del “PROGRAMA”, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre de 2024, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo “TESOFE”. Esta relación no podrá ser modificada, por lo que, en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán reintegrarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

El Cierre Operativo del Programa de Trabajo deberá formularse al 31 de diciembre de 2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 y 176 de su Reglamento, su entrega al "SENASICA" deberá efectuarse a más tardar el 31 de enero de 2025 y suscribirse entre la "REPRESENTACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", estableciendo:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA", y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Asimismo, de manera complementaria las "PARTES" deberán suscribir el Cierre Finiquito correspondiente, a más tardar el primer trimestre de 2025, en el que deberá precisarse la actualización de los puntos referidos con antelación y cualquier otro dato de relevancia que haya sido ejecutado posteriormente a la suscripción del Cierre Operativo.

DE LA VIGENCIA.

OCTAVA. El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2024, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución, las "PARTES" lo firman en cinco tantos originales, en la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 29 (veintinueve) días del mes de febrero de 2024 (dos mil veinticuatro).- Por AGRICULTURA: el Director en Jefe del SENASICA, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.- El Titular de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de Michoacán de Ocampo, Ing. **Daniel Serrato Díaz**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo: el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, Ing. **Cuahtémoc Ramírez Romero**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, L.A.E. **Luis Navarro García**.- Rúbrica.

Apéndice I

Michoacán de Ocampo

Recursos Convenidos Federación - Estado 2024

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2024		De "AGRICULTURA"	Del "GOBIERNO DEL ESTADO"	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	127,145,354.00	45,093,959.00	172,239,313.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 6 del DPEF 2024.

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria		De "AGRICULTURA"	Del "GOBIERNO DEL ESTADO"	Gran Total
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	11,967,696.00	1,366,688.00	13,334,384.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	97,357,291.00	40,421,896.00	137,779,187.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	17,820,367.00	3,305,375.00	21,125,742.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación.

Apéndice II
Michoacán de Ocampo
Calendario de Ejecución 2024
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2024		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		127,145,354.00	45,093,959.00	73,441,699.00	45,093,959.00	48,961,133.00	0.00	0.00	0.00	4,742,522.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del Artículo 6 del DPEF 2024.

Programa de Sanidad e Inocuidad		127,145,354.00	45,093,959.00	73,441,699.00	45,093,959.00	48,961,133.00	0.00	0.00	0.00	4,742,522.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Agroalimentaria																	
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	11,967,696.00	1,366,688.00	7,180,617.00	1,366,688.00	4,787,079.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	97,357,291.00	40,421,896.00	55,568,861.00	40,421,896.00	37,045,908.00	0.00	0.00	0.00	4,742,522.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	17,820,367.00	3,305,375.00	10,692,221.00	3,305,375.00	7,128,146.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación en el componente de Campañas Fitozoosanitarias

Apéndice III
Michoacán de Ocampo
Cuadro de Montos y Metas 2024

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias					
Subcomponentes:					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	5,126,649.00	366,688.00	5,493,337.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	6,841,047.00	1,000,000.00	7,841,047.00	Proyecto	2
II. Componente Campañas Fitozoosanitarias					
Subcomponentes:					
a) Servicio fitosanitario para la prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	66,434,769.00	17,899,150.00	84,333,919.00	Proyecto	12
b) Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	4,706,000.00	1,700,000.00	6,406,000.00	Proyecto	1
c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosarias reglamentadas	21,474,000.00	19,056,951.00	40,530,951.00	Proyecto	6
III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Subcomponente:					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	17,820,367.00	3,305,375.00	21,125,742.00	Proyecto	3
Subtotal ^{/1}	122,402,832.00	43,328,164.00	165,730,996.00	Proyectos	25
Gastos de Operación (hasta el 4.0%) ^{/2}	4,742,522.00	1,765,795.00	6,508,317.00		
TOTAL	127,145,354.00	45,093,959.00	172,239,313.00		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada Componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Unidades Responsables del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Unidad Responsable correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados en términos de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	5,126,649.00	366,688.00	5,493,337.00	Proyecto	1
TOTAL	5,126,649.00	366,688.00	5,493,337.00	Proyectos	1

b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	4,472,933.00	1,000,000.00	5,472,933.00	Proyecto	1
2024 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Organismos Acuáticos	2,368,114.00	0.00	2,368,114.00	Proyecto	1
TOTAL	6,841,047.00	1,000,000.00	7,841,047.00	Proyectos	2

a) Servicio fitosanitario para la prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Servicio Fitosanitario	23,739,629.00	0.00	23,739,629.00	Proyecto	1
2024 Manejo Fitosanitario de cultivos básicos	7,207,288.00	1,000,000.00	8,207,288.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Moscas de la Fruta	10,574,508.00	4,056,687.00	14,631,195.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas de los Cítricos	6,047,452.00	2,642,930.00	8,690,382.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas Reglamentadas del Agave	598,443.00	675,000.00	1,273,443.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas reglamentadas del Aguacate	8,735,247.00	450,000.00	9,185,247.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Cochinilla Rosada	939,125.00	0.00	939,125.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Moko del plátano	1,048,257.00	0.00	1,048,257.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario de Frutillas	3,830,383.00	0.00	3,830,383.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario del Picudo Negro y Ácaro Rojo de las Palmas	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Proyecto	1
2024 Campañas de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario del Sorgo	0.00	900,000.00	900,000.00	Proyecto	1
2024 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Fitosanitaria	3,714,437.00	7,174,533.00	10,888,970.00	Proyecto	1
TOTAL	66,434,769.00	17,899,150.00	84,333,919.00	Proyectos	12

b) Prevención y control de enfermedades organismos acuícolas en	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Peces y anfibios	4,706,000.00	1,700,000.00	6,406,000.00	Proyecto	1
TOTAL	4,706,000.00	1,700,000.00	6,406,000.00	Proyectos	1

c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (<i>Mycobacterium bovis</i>)	10,000,000.00	2,209,240.00	12,209,240.00	Proyecto	1
2024 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	5,586,000.00	300,000.00	5,886,000.00	Proyecto	1
2024 Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas	830,000.00	200,000.00	1,030,000.00	Proyecto	1
2024 Campaña Nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas	3,600,000.00	400,000.00	4,000,000.00	Proyecto	1
2024 Programa de eliminación de animales positivos, reactores, expuestos y sospechosos	1,458,000.00	0.00	1,458,000.00	Proyecto	1
2024 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonitaria	0.00	15,947,711.00	15,947,711.00	Proyecto	1
TOTAL	21,474,000.00	19,056,951.00	40,530,951.00	Proyectos	6

a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2024 Inocuidad Agrícola	8,105,091.00	1,335,375.00	9,440,466.00	Proyecto	1
2024 Inocuidad Pecuaria	4,600,000.00	1,300,000.00	5,900,000.00	Proyecto	1
2024 Inocuidad Acuícola y Pesquera	5,115,276.00	670,000.00	5,785,276.00	Proyecto	1
TOTAL	17,820,367.00	3,305,375.00	21,125,742.00	Proyectos	3

Por AGRICULTURA: el Director en Jefe del SENASICA, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.- El Titular de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de Michoacán de Ocampo, Ing. **Daniel Serrato Díaz**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo: el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, Ing. **Cauhtémoc Ramírez Romero**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, L.A.E. **Luis Navarro García**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14, 18, y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman** los artículos 3, párrafo primero y las fracciones II, VIII, XIII, XVII, XXII, XXIII y XXIV; 5; 7, apartado A, fracción II, los incisos a) y b); 9, párrafo primero y fracción I; 16, párrafo primero y fracciones XIII y XX; 22, párrafo primero y fracciones I, III, V y VI; 24, párrafo primero; 28, fracción V; 29, fracciones IV y XIV; 32, fracciones I y V; 35, fracciones I, III, XI y XIV; 37, fracciones III, VII y XI; 39, fracción III; 40, fracción II; 41, fracción V; 46, fracciones VIII y XII; 49, fracción VIII; 54, fracciones VIII y XII; 57, fracciones V, VIII, X, XII, XIII y XVI; 59, fracciones III, IV, VIII, IX y XI; 62, fracción II; 64, fracciones VI y XVII; 66, fracciones I, VII, XVIII y XIX; 68, fracción II; 71, fracciones I, VII, VIII y IX; 73, fracciones VI y VII; 74, fracción VII; 76, fracciones V, VI, VII, párrafo primero, VIII, IX, XI, en sus incisos a) y b), XIII y XVI; 89, fracciones VII, en su inciso b); 97, fracciones VIII y X; 100, fracciones III, IV, XVIII y XIX; 101, párrafo primero, fracciones III, en su inciso e) y X; 117, párrafo primero, fracciones III, VII, y XV; 118, fracción VI; 128, párrafo primero, fracciones VII, XIV y XV; 136, párrafo primero, fracciones II, XIV, y XXI; 138, párrafo primero, fracción XI; 144, párrafo primero, fracción V; 146, párrafo primero, fracciones I, III, IV y VI; 147, párrafo primero, fracciones I, II y V; 148, fracción II; 151, párrafo primero, fracción VII; 157, párrafo primero, fracciones II, IV, XI, XIII, XVII y XVIII; 159, párrafo primero, fracciones I, III, IV, V y VI; 161, párrafo primero, fracciones I, III, IV, V, VI, VII y VIII; 162, párrafo primero, fracciones I y V; 163, párrafo primero, fracciones I, II y III; 170, párrafo primero, fracciones I, II, III, IV, VIII y IX; 172, párrafo primero, fracciones I, III y VI; 173, párrafo primero, fracciones I, II, III, VI y VII; 179, fracción XX; 180, párrafo primero; 181, párrafo primero, fracciones I, II, IV, VI, VIII, IX, X y XIII; 182, párrafo primero, fracciones IV, en su inciso d), VII y X, párrafo primero; 186, párrafo primero; 187; 190, párrafo primero, fracción VIII; 198, párrafo primero, fracción VIII párrafo primero y su inciso a); 201, párrafo primero, fracciones IV y VII; 202, párrafo primero, fracciones I, II, III y IV; 203, párrafo primero; 205, párrafo primero, fracción XII; 211, fracciones IV, V, en sus incisos a), b), c) y d) y 212, párrafo primero, fracción XII; se **adicionan** al artículo 3, las fracciones I Bis, IV Bis, XII Bis, XVII Ter y XVIII Bis; al artículo 7, apartado A, fracción II, el inciso c); al artículo 15 el párrafo segundo; al artículo 16, el párrafo segundo; el artículo 21 Bis; al artículo 22, la fracción VII; al artículo 66, la fracción XX; al artículo 76, fracción XI, los incisos c) y d); al artículo 97, las fracciones VIII Bis, VIII Ter y X Bis; al artículo 100, fracción III Bis; al artículo 117, la fracción III Bis; al artículo 136, la fracción XIV Bis; al artículo 138, la fracción XI Bis; al artículo 157, la fracción XVIII Bis; al artículo 163, la fracción III Bis; al artículo 181, las fracciones I Bis, IV Bis, IV Ter, X Bis, XIII Bis y XIII Ter; al artículo 182, fracción IV, los incisos f), g) y h); al artículo 186, la fracción X Bis; al Título Décimo Segundo "De la Unidad de Políticas Anticorrupción", el Capítulo IV "De la Dirección General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad"; el artículo 189 Bis; al artículo 202, la fracción IV Bis; al artículo 203, la fracción IV Bis, y al artículo 212, la fracción XII Bis; y se **derogan**, del artículo 3, las fracciones V, VI y XI; del artículo 7, apartado A, fracción I, el inciso e); del artículo 66, las fracciones V, X, XI y XIII; del artículo 136, la fracción XIII; del artículo 163, la fracción IV; del artículo 170, las fracciones V, VI, VII, X, XI, XII y XIV; del artículo 179, la fracción XVIII; del artículo 180, la fracción V; del artículo 181, la fracción VII; el artículo 185, y del artículo 201, la fracción III; todos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para quedar como sigue:

Artículo 3. En la aplicación de este reglamento se debe estar a las definiciones siguientes:

I. ...

I Bis. Auditores externos: las personas designadas en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública de conformidad con el artículo 37, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para realizar auditorías del patrimonio público federal;

II. Comisaria o comisario público: la persona servidora pública que integra el órgano de vigilancia de una entidad, designada por la persona titular de la Secretaría de la Función Pública, en términos de los artículos 60 y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 37, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

III. y IV. ...

IV Bis. Declarante: la persona servidora pública obligada a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Derogada**VI. Derogada****VII. ...**

VIII. Empresa productiva del Estado: una persona jurídica sujeta a un régimen legal especial, la cual es propiedad exclusiva del Gobierno federal, como lo son Petróleos Mexicanos y la Comisión Federal de Electricidad, de conformidad con los artículos 2 de la Ley de Petróleos Mexicanos, y 2 de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad;

IX. y X. ...**XI. Derogada****XII. ...**

XII Bis. Órgano administrativo desconcentrado: una unidad administrativa jerárquicamente subordinada a una secretaría de Estado, con facultades en materias expresamente determinadas; de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

XIII. Órgano interno de control: la unidad administrativa de la Secretaría, con facultades para actuar en las materias a las que se refieren los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 37, fracciones VIII, IX y XVIII, y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

XIV. a XVI. ...

XVII. Plan Anual de Trabajo y de Evaluación: el ordenamiento que las unidades administrativas fiscalizadoras de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control, las unidades de responsabilidades y las delegaciones de Unidad de Responsabilidades, deben formular en el mes de noviembre de cada año, de conformidad con el artículo 44, párrafo quinto, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

XVII Bis. Personal Delegado: servidores públicos designados por la persona titular de la Secretaría de la Función Pública ante una dependencia u órgano administrativo desconcentrado, en términos del artículo 37, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

XVII Ter. Personal Delegado de Unidad de Responsabilidades: servidores públicos designados por la persona titular de la Secretaría de la Función Pública ante una empresa productiva subsidiaria, con las facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas atribuya a los titulares de las unidades de Responsabilidades y a los titulares de sus respectivas áreas de Quejas y de Responsabilidades;

XVIII. ...

XVIII Bis. Sistema Integral de Evolución Patrimonial: el registro previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el que deben inscribirse los datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia que emita la autoridad fiscal sobre la presentación de la declaración anual de impuestos;

XIX. a XXI. ...

XXII. Unidad de responsabilidades: la unidad administrativa de la Secretaría, con facultades para actuar en una empresa productiva del Estado, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXIII. Unidad fiscalizada: la unidad administrativa de una dependencia o de sus órganos administrativos desconcentrados o entidad, incluidos los fideicomisos públicos no paraestatales y, en su caso, una entidad federativa, un municipio o una demarcación territorial de Ciudad de México cuando se le practiquen actos de fiscalización por ejercer recursos federales, y

XXIV. Unidad fiscalizadora: la unidad administrativa de la Secretaría dotada de competencia en materia de fiscalización, en términos del presente reglamento, incluidos los órganos internos de control.

Artículo 5. La persona titular de la Secretaría ejerce el mando directo sobre los servidores públicos titulares de las unidades administrativas previstas en las fracciones I a XI del artículo 4 de este reglamento, sin perjuicio de ejercer eventualmente dicho mando sobre las demás unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 7. ...**A. ...****I. ...****a) a d) ...****e) Derogado****II. ...****a) La Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto;****b) La Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional, y****c) La Dirección General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;****III. a V. ...****B. a G. ...**

Artículo 9. La ausencia de los servidores públicos de la Secretaría debe suplirse de conformidad con las reglas siguientes:

I. La ausencia de la persona titular de la Secretaría se suple por las personas titulares de las unidades administrativas siguientes, en el ámbito de sus respectivas facultades:

a) De la Subsecretaría;**b) De la Coordinación General de Fiscalización;****c) De la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;****d) De la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;****e) De la Coordinación General de Combate a la Impunidad;****f) De la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad;****g) De la Unidad de Administración y Finanzas;****h) De la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción;****i) De la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos;****j) Del Órgano Interno de Control de la Secretaría, y****k) De la Dirección General de Comunicación Social;****II. a IV. ...****Artículo 15. ...****I. a III. ...**

Solo la persona titular de la Secretaría puede exceptuar de la previa revisión que la Unidad de Asuntos Jurídicos debe hacer en los términos de este artículo.

Artículo 16. Las personas titulares de las jefaturas de unidad, de las direcciones generales, de las coordinaciones y de las direcciones de área que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría tienen las facultades siguientes:

I. a XII. ...

XIII. Proporcionar los informes, datos o la cooperación técnica que cualquier persona servidora pública le solicite por escrito, fundado y motivado, para el ejercicio de sus respectivas facultades, con independencia de su jerarquía, sea de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de las alcaldías de las demarcaciones territoriales de Ciudad de México o de los órganos constitucionales autónomos;

XIV. a XIX. ...

XX. Las demás que les atribuyan otros ordenamientos.

Quedan exceptuadas de lo previsto en el párrafo primero de este artículo las personas titulares de: la Unidad de Administración y Finanzas, la Unidad de Políticas Anticorrupción, la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Comunicación Social.

Artículo 21 Bis. Se delegan en la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia y en la respectiva de la Coordinación General de Combate a la Impunidad, para su ejercicio por separado, las facultades siguientes:

I. Para solicitar a las instituciones de crédito o a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, cuando se requiera para verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos; facultad prevista en el artículo 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

II. Para solicitar a las instituciones de crédito o a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves; facultad prevista en el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las facultades previstas en las fracciones anteriores se delegan sin perjuicio de su ejercicio por parte de la persona titular de la Secretaría.

Artículo 22. El Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad tiene los objetivos siguientes:

I. Impartir formación inicial y común, capacitación, actualización y especialización en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad a las personas servidoras públicas de la Secretaría;

II. ...

III. Promover y difundir estudios e investigaciones en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad para la Administración Pública Federal y, en su caso, realizar e implementar dichos estudios e investigaciones;

IV. ...

V. Promover la publicación de obras de investigación y divulgación en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad y, en su caso, publicar dichas obras;

VI. Colaborar con las dependencias, entidades, órganos constitucionales autónomos y demás entes públicos, así como con los sectores social y privado, en la ejecución de programas que promuevan la profesionalización en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad, y

VII. Impartir la capacitación necesaria para la profesionalización continua de las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Artículo 24. El Consejo de la Política de Capacitación es un órgano colegiado consultivo de la Secretaría, integrado por:

I. a XII. ...

Artículo 28. ...

I. a IV. ...

V. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, y

VI. ...

Artículo 29. ...

I. a III. ...

IV. Supervisar la administración del CompraNet, y los sistemas legados;

V. a XIII. ...

XIV. Establecer políticas y lineamientos en materia de seguridad de la información relacionadas con las contrataciones públicas contenida en el CompraNet para su resguardo;

XV. a XVII. ...

Artículo 32. ...

I. Administrar el CompraNet;

II. a IV. ...

V. Proporcionar a la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas elementos técnicos para la operación del CompraNet;

VI. a XIII. ...

Artículo 35. ...

I. Dirigir los estudios y procesos de planeación necesarios para identificar los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado que puedan ser susceptibles de un proceso de consolidación o contrato marco por parte de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

II. ...

III. Dirigir las estrategias que, en materia de planeación, permitan llevar a cabo la estandarización y agregación de la demanda de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado, susceptibles de consolidación o de ser adquiridos a través de contratos marco, así como cualquier otra estrategia que tenga por objeto garantizar las mejores condiciones de contratación;

IV. a X. ...

XI. Coordinar la atención que se deba dar a las consultas formuladas por las dependencias y entidades, sobre el cumplimiento de los ordenamientos en materia de contrataciones públicas, respecto de las reglas de carácter general en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio;

XII. y XIII. ...

XIV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría criterios para la elaboración de los catálogos de codificación de bienes, arrendamientos y servicios para las contrataciones de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

XV. a XIX. ...

Artículo 37. ...

I. y II. ...

III. Implementar las estrategias que, en materia de planeación, permitan llevar a cabo la estandarización y agregación de la demanda de bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado, susceptibles de consolidación o de un contrato marco, así como cualquier otra estrategia que tenga por objeto garantizar las mejores condiciones de contratación;

IV. a VI. ...

VII. Proponer adecuaciones a los catálogos de codificación de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de homologar la información que se capture en los sistemas electrónicos respectivos;

VIII. a X. ...

XI. Coordinar las respuestas a las consultas que formulen las dependencias y entidades sobre el cumplimiento de los ordenamientos en materia de contrataciones públicas, respecto de las reglas de carácter general en materia de contenido nacional y casos de excepción, así como de margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio;

XII. a XV. ...

Artículo 39. ...

I. y II. ...

III. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Planeación las estrategias que, en materia de planeación, permitan llevar a cabo la estandarización y agregación de la demanda de bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado susceptibles de consolidación o de contratos marco, así como cualquier otra estrategia que tenga por objeto garantizar las mejores condiciones de contratación;

IV. a IX. ...

Artículo 40. ...**I. ...**

II. Elaborar las respuestas a las consultas que formulen las dependencias y entidades sobre el cumplimiento de los ordenamientos en materia de contrataciones públicas, respecto de las reglas de carácter general en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio;

III. a VII. ...**Artículo 41. ...****I. a IV. ...**

V. Supervisar las acciones necesarias para la detección de barreras que limiten la participación de posibles proveedores, mediante el análisis de los ordenamientos aplicables en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

VI. a XV. ...**Artículo 46. ...****I. a VII. ...**

VIII. Participar en equipos de trabajo que se integren con las cámaras de comercio o de la industria, para solicitar información técnica necesaria para llevar a cabo procedimientos de contratación consolidada de adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios de uso generalizado;

IX. a XI. ...

XII. Atender con oportunidad los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales en materia de contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, y de contratos marco.

Artículo 49. ...**I. a VII. ...**

VIII. Coordinar la difusión y actualización de información de los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco en el CompraNet y medios de difusión correspondientes.

Artículo 54. ...**I. a VII. ...**

VIII. Coadyuvar en la implementación de procesos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, y de tecnologías de la información, de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en términos del modelo organizacional y de operación;

IX. a XI. ...

XII. Solicitar y concentrar la información relativa a las políticas y a los programas administrativos que instruya la persona titular de la Subsecretaría y que involucren a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

XIII. a XV. ...**Artículo 57. ...****I. a IV. ...**

V. Emitir criterios, metodologías, guías, instructivos y demás ordenamientos en materia de contrataciones públicas;

VI. y VII. ...

VIII. Interpretar los términos de los contratos marco y revisar, para su formalización, los proyectos de dichos contratos, sus convenios modificatorios y de adhesión;

IX. ...

X. Asesorar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades en la elaboración, propuesta o emisión, en el ámbito de sus competencias, de criterios, metodologías, guías, instructivos y demás disposiciones técnicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XI. ...

XII. Opinar sobre los proyectos de criterios y procedimientos que emita la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas para el uso de los sistemas de comunicación electrónica en las contrataciones públicas;

XIII. Establecer, con la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, procedimientos y requisitos para la contratación de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando estén financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno federal, o con su garantía, por organismos financieros regionales o multilaterales, así como difundir los citados procedimientos y requisitos;

XIV. y XV. ...

XVI. Notificar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, la actualización de los umbrales a que se refieren los capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Estado mexicano;

XVII. a XXVIII. ...**Artículo 59. ...****I. y II. ...**

III. Atender las consultas sobre la interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y demás ordenamientos en esas mismas materias, que formulen las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados; entidades, entidades federativas, municipios y alcaldías de las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, cuando realicen contrataciones con fundamento en esas leyes;

IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la determinación de los aspectos jurídicos de los contratos marco en materia de contrataciones públicas, de sus convenios modificatorios y de adhesión;

V. a VII. ...

VIII. Elaborar el proyecto de opinión que deba emitir la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas sobre las propuestas de criterios y procedimientos que emita la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas para el uso de los sistemas de comunicación electrónica en las contrataciones públicas;

IX. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno federal, o con su garantía, por organismos financieros regionales o multilaterales, así como la opinión sobre los criterios para la aplicación de reservas, mecanismos de transición y otros supuestos establecidos en los tratados comerciales suscritos por el Estado mexicano;

X. ...

XI. Dirigir la elaboración del oficio circular que deba publicarse en el Diario Oficial de la Federación para notificar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la actualización de los umbrales a que se refieren los capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Estado mexicano;

XII. a XIV. ...**Artículo 62. ...****I. ...**

II. Coadyuvar en la asesoría que brinda la Dirección General de Normatividad y Apoyo Consultivo a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, así como proponer los criterios y opiniones jurídicas que deriven de dichas asesorías;

III. a XI. ...

Artículo 64. ...**I. a V. ...**

VI. Ordenar, por sí o por medio de las personas titulares de las jefaturas de unidad que tiene adscritas, la realización de actos de fiscalización dirigidos a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, a entidades y a entidades federativas;

VII. a XVI. ...

XVII. Contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia;

XVIII. a XX. ...**Artículo 66. ...**

I. Coordinar la formulación del proyecto de Plan Anual de Fiscalización con relación a las partes de auditoría gubernamental, autorizarlas, y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización;

II. a IV. ...

V. Derogada

VI. ...

VII. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización lo siguiente:

a) Los proyectos de ordenamientos que correspondan a los asuntos de su competencia;

b) La adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización de su competencia;

c) El informe del resultado de la fiscalización, del año inmediato anterior, de las unidades administrativas que tiene adscritas, el cual debe contener lo previsto en el artículo 44, párrafo sexto, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

d) Los informes de resultados de los actos de fiscalización con las acciones promovidas que se hubiesen determinado, así como de las probables faltas administrativas que hayan sido turnadas a las autoridades competentes, y

e) La atracción de actos de fiscalización de su competencia que, en su caso, estén practicando los órganos internos de control, respecto de asuntos que, por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación, deba conocer la Secretaría, a través de la Coordinación General de Fiscalización;

VIII. y IX. ...

X. Derogada

XI. Derogada

XII. ...

XIII. Derogada

XIV. a XVII. ...

XVIII. Administrar los sistemas informáticos diseñados para el control y seguimiento de los recursos federales reasignados a las entidades federativas, municipios y alcaldías de las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, así como de otros sistemas informáticos requeridos para la fiscalización de su competencia;

XIX. Contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, y

XX. Supervisar las actividades que las unidades administrativas de la Secretaría requieran promover en materia de auditorías, ante los gobiernos de las entidades federativas y ante sus órganos de control.

Artículo 68. ...**I. ...**

II. Dirigir la formulación del proyecto de Plan Anual de Fiscalización, con relación a las partes de auditoría del desempeño de la gestión gubernamental y evaluaciones de política pública, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental;

III. a XII. ...

Artículo 71. ...

I. Coordinar la formulación del proyecto de Plan Anual de Fiscalización con relación a las partes de auditoría de adquisiciones y obra pública, autorizarlas, y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización;

II. a VI. ...

VII. Solicitar, por sí o por medio de las unidades administrativas que tiene adscritas, la información y documentación que a su juicio sea necesaria para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización de su competencia, así como para el seguimiento de las acciones promovidas. Las solicitudes de información puede dirigirlas a:

a) Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, así como a los órganos internos de control y a las entidades;

b) Las personas licitantes, contratistas, proveedoras y, en su caso, a las que hayan sido subcontratadas por aquellas, y

c) Las personas físicas o morales que ejerzan o hayan ejercido recursos públicos federales, o manejen o hayan manejado información que demuestre el ejercicio de dichos recursos;

VIII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización los informes de resultados de los actos de fiscalización con las acciones promovidas que se hayan determinado, así como de las probables faltas administrativas que hayan sido turnadas a las autoridades competentes;

IX. Dar a conocer a las unidades fiscalizadas los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y de las acciones que se hayan determinado;

X. a XXIV. ...**Artículo 73. ...****I. a V. ...**

VI. Requerir la información y documentación que, a su juicio, sea necesaria para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, así como para dar seguimiento a las acciones promovidas. Las solicitudes de información puede dirigirlas a:

a) Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, así como a los órganos internos de control y a las entidades;

b) Las personas licitantes, contratistas, proveedoras y, en su caso, a las que hayan sido subcontratadas por aquellas, y

c) Las personas físicas o morales que ejerzan o hayan ejercido recursos públicos federales, o manejen o hayan manejado información que demuestre el ejercicio de dichos recursos;

VII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, que incluyan las acciones que se hayan determinado y promovido ante las autoridades competentes;

VIII. a XIX. ...**Artículo 74. ...****I. a VI. ...**

VII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de obra pública, que incluyan las acciones que se hayan determinado y promovido ante las autoridades competentes;

VIII. a XVIII. ...**Artículo 76. ...****I. a IV. ...**

V. Emitir el aviso para los auditores externos interesados en ser elegibles y formar parte del listado de auditores externos de la Secretaría;

VI. Autorizar el resultado de la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos para determinar la incorporación de auditores externos al listado a que se refiere la fracción anterior;

VII. Designar a los auditores externos en:

a) y b) ...

VIII. Determinar la continuidad de los auditores externos con base en el resultado de la supervisión, control y evaluación de su desempeño;

IX. Remover a los auditores externos, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de fiscalización del patrimonio público federal;

X. ...

XI. ...

a) Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados; los órganos internos de control, las entidades, fideicomitentes, fiduciarios, administradores de fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;

b) Los auditores externos;

c) Las personas licitantes, contratistas, proveedoras, donatarias y, en su caso, las que hayan sido subcontratadas por aquellas, y

d) Las personas físicas o morales que ejerzan o hayan ejercido recursos públicos federales, o manejen o hayan manejado información que demuestre el ejercicio de dichos recursos;

XII. ...

XIII. Informar a la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización, respecto de los auditores externos, los resultados de los procedimientos para determinar su elegibilidad; de sus designaciones para la práctica de auditorías al patrimonio público federal; de las evaluaciones de su desempeño y, en su caso, de su remoción;

XIV. y XV. ...

XVI. Informar a las personas titulares de las coordinaciones generales de Fiscalización y de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia el resultado de la conciliación entre los hallazgos y observaciones determinados por los auditores externos y el seguimiento que de los mismos realicen los órganos internos de control;

XVII. a XIX. ...

Artículo 89. ...

I. a VI. ...

VII. ...

a) ...

b) La persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, el proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, respecto de las partes que establezcan las estrategias de los órganos internos de control para dar seguimiento a las acciones de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

VIII. a XVI. ...

Artículo 97. ...

I. a VII. ...

VIII. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas. Una vez efectuada la verificación debe, según corresponda:

a) Expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema Integral de Evolución Patrimonial, de no existir anomalías en los documentos verificados, y

b) Turnar los documentos verificados, en caso de que existan anomalías, al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control a su cargo, para que inicie las investigaciones correspondientes;

VIII Bis. Instruir la emisión de dictámenes contables financieros en materia de verificación de la evolución patrimonial, a fin de identificar incremento en el patrimonio de las personas servidoras públicas;

VIII Ter. Solicitar a las personas cuyo patrimonio sea verificado, las aclaraciones sobre el origen del incremento de su patrimonio;

IX. ...

X. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad que les sea asignada, información para ejercer sus facultades, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la evolución patrimonial, verificación de la evolución patrimonial o la comisión de faltas administrativas de los servidores públicos, así como emitir la opinión que dichas unidades administrativas les requieran;

X Bis. Requerir a cualquier persona física o moral la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que investiguen;

XI. a XXV. ...

Artículo 100. Las personas titulares del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones de los órganos internos de control específicos tienen las facultades siguientes:

I. y II. ...

III. Iniciar de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o auditores externos, las investigaciones de:

a) Faltas administrativas y de faltas de particulares, con excepción de las que deba practicar la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;

b) Infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y

c) Evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos;

III Bis. Emitir acuerdos en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente, y el informe de presunta responsabilidad administrativa;

IV. Proporcionar:

a) A la persona titular de la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, cuando así lo solicite, información y documentación de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa, y

b) A la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, cuando así lo solicite, información y documentación de los procedimientos de investigación que conozca en materia de contrataciones públicas;

V. a XVII. ...

XVIII. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas. Una vez efectuada la verificación debe, según corresponda:

a) Expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema Integral de Evolución Patrimonial, de no existir anomalías en los documentos verificados, y

b) Iniciar la investigación que corresponda, en caso de que existan anomalías en los documentos verificados;

XIX. Solicitar a los declarantes y a las autoridades competentes la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos;

XX. y XXI. ...

Artículo 101. Las personas titulares del Área de Responsabilidades de los órganos internos de control específicos tienen las facultades siguientes:

I. y II. ...

III. ...

a) a d) ...

e) Los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de personas proveedoras o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación cuando la persona titular de la Secretaría determine que se celebren;

IV. a IX. ...

X. Registrar los asuntos a su cargo en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, y mantenerlo actualizado respecto de los mismos;

XI. y XII. ...

Artículo 117. La persona titular del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones tiene las facultades siguientes:

I. y II. ...

III. Iniciar de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o auditores externos, las investigaciones de:

a) Faltas administrativas y de faltas de particulares, con excepción de las que deba practicar la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;

b) Infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y

c) Evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos;

III Bis. Emitir acuerdos en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente, y el informe de presunta responsabilidad administrativa;

IV. a VI. ...

VII. ...

a) y b) ...

c) A los declarantes y a las autoridades competentes, para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos, y

d) A cualquier persona física o moral que con motivo de sus actividades tenga conocimiento de un hecho o prueba que consideren necesaria para el esclarecimiento del caso;

VIII. a XIV. ...

XV. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas. Una vez efectuada la verificación debe, según corresponda:

a) Expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema Integral de Evolución Patrimonial, de no existir anomalías en los documentos verificados, y

b) Iniciar la investigación que corresponda, en caso de que existan anomalías en los documentos verificados;

XVI. y XVII. ...

Artículo 118. La persona titular del Órgano Especializado en Responsabilidades tiene las facultades siguientes:

I. a V. ...

VI. Coordinar los procedimientos siguientes:

a) De sanción a proveedores y de instancias de inconformidad, en términos de los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y

b) De conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, cuando así lo determine el Secretario, y

VII. ...

Artículo 128. Las personas titulares del Área de Quejas de las unidades de responsabilidades y las del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones de las delegaciones de Unidad de Responsabilidades tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. a VI. ...

VII. Requerir a:

a) Las unidades administrativas de la empresa productiva que les sea asignada, la información y documentación que consideren necesaria para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la investigación de faltas administrativas, incluidas las de carácter reservado y confidencial, siempre que lo requerido esté relacionado con la comisión de faltas administrativas;

b) Los particulares que sean sujetos de investigación, la información y documentación que consideren necesaria conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

c) Los declarantes y a las autoridades competentes, la información y documentación que consideren necesaria para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos, y

d) Cualquier persona física o moral que con motivo de sus actividades tenga conocimiento de un hecho o prueba, la información y documentación que consideren necesaria para el esclarecimiento del caso;

VIII. a XIII. ...

XIV. Llevar el seguimiento de la evolución patrimonial y de la verificación de la evolución patrimonial de los declarantes, y verificar que sus declaraciones, incluida la declaración de intereses y su constancia de presentación de declaración fiscal, se integren al Sistema Integral de Evolución Patrimonial;

XV. Verificar aleatoriamente, de oficio o por instrucción de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Responsabilidades o del delegado de Unidad de Responsabilidades a la que se encuentren adscritos, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas. Una vez efectuada la verificación debe, según corresponda:

a) Expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema Integral de Evolución Patrimonial, de no existir anomalías en los documentos verificados, y

b) Iniciar la investigación de faltas administrativas, en caso de que existan anomalías en los documentos verificados;

XVI. a XVIII. ...

Artículo 136. La persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad tiene las facultades siguientes:

I. ...

II. Supervisar la atención de las denuncias que reciba la Unidad Investigadora, así como las investigaciones de faltas administrativas y de faltas de particulares, que inicie con motivo de aquellas;

III. a XII. ...

XIII. Derogada

XIV. Autorizar a la Unidad Investigadora y, en su caso, a la Unidad Substanciadora y Resolutora, cuando lo estime pertinente y en el ámbito de sus respectivas competencias, la atracción de asuntos que estén siendo conocidos por órganos internos de control, tanto específicos como especializados, por unidades de responsabilidades o por delegaciones de Unidad de Responsabilidades, siempre que se trate de:

- a) Investigaciones de faltas administrativas y de faltas de particulares;
- b) Investigaciones de evolución patrimonial;
- c) Investigaciones de verificación de la evolución patrimonial;
- d) Procedimientos de responsabilidad administrativa;
- e) Procedimientos de sanción de infracciones en materia de contratación pública;
- f) Instancias de inconformidad en materia de contratación pública;
- g) Intervenciones de oficio en materia de contratación pública, y
- h) Procedimientos de conciliación en materia de contratación pública;

XIV Bis. Autorizar a la Unidad Investigadora y, en su caso, a la Unidad Substanciadora y Resolutora, para conocer directamente, en el ámbito de sus respectivas competencias, los asuntos a los que se refiere la fracción anterior, antes de que sean conocidos por órganos internos de control, tanto específicos como especializados, por unidades de responsabilidades o por delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

XV. a XX. ...

XXI. Supervisar la práctica de visitas de verificación e inspección, y operativos específicos para la integración de investigaciones de faltas administrativas y de faltas de particulares, y

XXII. ...

Artículo 138. La persona titular de la Jefatura de la Unidad Investigadora tiene las facultades siguientes:

I. a X. ...

XI. Atraer, previa autorización de la persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad, investigaciones de faltas administrativas, de faltas de particulares, de evolución patrimonial, y de verificación de la evolución patrimonial, que estén siendo conocidas por órganos internos de control, unidades de responsabilidades o delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

XI Bis. Conocer directamente, previa autorización de la persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad, las investigaciones a las que se refiere la fracción anterior, antes de que sean conocidas por órganos internos de control, tanto específicos como especializados, por unidades de responsabilidades o por delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y

XII. ...

Artículo 144. La persona titular de la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense tiene las facultades siguientes:

I. a IV. ...

V. Requerir a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, órganos constitucionales autónomos y, en general, a cualquier ente público y a particulares; información, documentación y apoyo para sus investigaciones de evolución patrimonial de los servidores públicos;

VI. a XVII. ...

Artículo 146. Las personas titulares de las Direcciones de Evolución Patrimonial "A", "B" y "C" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. Analizar las declaraciones patrimoniales y de intereses e integrar las investigaciones de evolución patrimonial;

II. ...

III. Emitir el análisis de la evolución patrimonial de los servidores públicos, con base en la documentación recabada, relacionada con la situación patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos;

IV. Operar el Sistema Integral de Evolución Patrimonial, y analizar las actividades relativas a la situación patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos;

V. ...

VI. Capacitar a las autoridades investigadoras en materia de evolución patrimonial de los servidores públicos y, en su caso, asesorarlas, y

VII. ...

Artículo 147. La persona titular de la Dirección de Estrategia e Informática Forense tiene las facultades siguientes:

I. Dar seguimiento a las solicitudes de información que, para la integración de investigaciones de evolución patrimonial de los servidores públicos, la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense dirija a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, órganos constitucionales autónomos, y demás entes públicos, así como a los particulares;

II. Analizar las solicitudes dirigidas a la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense, relacionadas con investigaciones de evolución patrimonial de los servidores públicos que requieran las autoridades investigadoras, para determinar su procedencia o improcedencia;

III. y IV. ...

V. Radicar procedimientos de investigación que se inicien en materia de evolución patrimonial de los servidores públicos, y turnarlos a la Dirección de Evolución Patrimonial que corresponda;

VI. a XV. ...

Artículo 148. Las personas titulares de las Direcciones de Investigación y Análisis "A" y "B" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. ...

II. Ejecutar acciones y operativos específicos para detectar y acreditar faltas administrativas y faltas de particulares, cuando lo instruya la persona titular de la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense o en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades; acordar la conclusión de la investigación respectiva y, en su caso, remitirla a la autoridad competente;

III. a VI. ...

Artículo 151. Las personas titulares de las Direcciones de Verificación Patrimonial "A", "B" y "C" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. a VI. ...

VII. Calificar la conducta en los procedimientos de responsabilidad administrativa y presentar a la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa;

VIII. a XI. ...

Artículo 157. La persona titular de la Jefatura de la Unidad Substanciadora y Resolutora tiene las facultades siguientes:

I. ...

II. Supervisar los procedimientos de responsabilidad administrativa que inicie la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, resolverlos e imponer las sanciones que correspondan;

III. ...

IV. Coordinar las instancias de inconformidad y los procedimientos de conciliación, de infracciones, y de responsabilidad administrativa que substancien las direcciones generales a su cargo;

V. a X. ...

XI. Coordinar las solicitudes de la Unidad de Auditoría Gubernamental, de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, y de los titulares de los órganos internos de control, cuando adviertan irregularidades en los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y en los procedimientos de verificación del cumplimiento de los ordenamientos aplicables;

XII. ...

XIII. Supervisar la asesoría que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas preste a los órganos internos de control respecto de la información que registren para generar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;

XIV. a XVI. ...

XVII. Resolver el recurso de revisión, previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se interponga contra las resoluciones de la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

XVIII. Atraer, previa autorización de la persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad, procedimientos de responsabilidad administrativa, procedimientos de sanción de infracciones en materia de contratación pública, instancias de inconformidad en materia de contratación pública, intervenciones de oficio en materia de contratación pública, y procedimientos de conciliación en materia de contratación pública, que estén siendo conocidos por órganos internos de control, unidades de responsabilidades o delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

XVIII Bis. Conocer directamente, previa autorización de la persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad, los procedimientos a los que se refiere la fracción anterior, antes de que sean conocidos por órganos internos de control, tanto específicos como especializados, por unidades de responsabilidades o por delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y

XIX. ...

Artículo 159. La persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas tiene las facultades siguientes:

I. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que reciba de las unidades administrativas competentes de la Secretaría; acordar, en su caso, las prevenciones que correspondan, y comisionar al personal adscrito a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para que practiquen notificaciones, citaciones y cualquier otra diligencia en el procedimiento;

II. ...

III. Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los procedimientos de responsabilidad administrativa que versen sobre faltas administrativas graves y de particulares;

IV. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa cuya resolución no sea competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan;

V. Coordinar los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien los órganos internos de control, las unidades de responsabilidades, y las delegaciones de Unidad de Responsabilidades, cuando lo instruya la persona titular de la Jefatura de la Unidad Substanciadora y Resolutora previo acuerdo de la persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad;

VI. Turnar a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, según el caso, previo acuerdo de la persona titular de la Jefatura de la Unidad Substanciadora y Resolutora, los procedimientos que puedan resolver en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

VII. a XIII. ...

Artículo 161. Las personas titulares de las Direcciones de Responsabilidades "A", "B", "C", "D" y "E" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas proyectos de acuerdos que recaigan en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluidos los de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; de prevención; de improcedencia y de sobreseimiento;

II. ...

III. Substanciar:

a) El procedimiento de responsabilidad administrativa, presidir las audiencias; practicar diligencias; integrar el expediente respectivo, y dejar el procedimiento en estado de resolución de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o, en su caso, remitir el expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los términos de los ordenamientos de la materia, y

b) El recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;

IV. Acordar la acumulación de procedimientos; tramitar y resolver incidentes en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y decretar medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y mantener el orden en las audiencias;

V. Declarar abierto el periodo de alegatos y citar a las partes para oír la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;

VI. Decretar las medidas cautelares previstas en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

VII. Acordar la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes; preparar su desahogo; acordar la práctica y, en su caso, ampliación de cualquier diligencia probatoria; presidir los actos de desahogo de pruebas, y autorizar las demás actuaciones que resulten pertinentes;

VIII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas los proyectos de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, ordenar la ejecución de las sanciones impuestas;

IX. y X. ...

Artículo 162. La persona titular de la Dirección de Asesoría, Consulta y Control de Procesos tiene las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas en el control de procesos a su cargo, así como en la asesoría y consulta a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, realizar pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos para impulsar entre ellos el intercambio de información y unificación de criterios;

II. a IV. ...

V. Proporcionar asesoría y apoyo técnico y operativo al personal de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, de los órganos internos de control, de las unidades de responsabilidades y de las delegaciones de Unidad de Responsabilidades, para el acceso y registro de información en los sistemas electrónicos desarrollados para suministrar información a la Plataforma Digital Nacional, y

VI. ...

Artículo 163. La persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas tiene las facultades siguientes:

I. Resolver las instancias de inconformidad:

a) Contra actos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, realizados en procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos federales, salvo que la Secretaría haya celebrado un convenio de coordinación o de colaboración con las entidades federativas para que conozcan y resuelvan esas instancias;

b) Contra actos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, realizados en procedimientos de contratación, cuando la persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad autorice la atracción o el conocimiento directo de esas instancias, y

c) Iniciadas en un Órgano Interno de Control, en cuyo caso debe solicitar a la persona titular de ese órgano la remisión del expediente, y ordenar que, a quienes tengan interés, se les notifique personalmente la radicación de la instancia en la Dirección General a su cargo;

II. Resolver:

a) Los incidentes que se promuevan por repetición, defectos, excesos u omisiones en que hayan incurrido las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades convocantes, respecto del cumplimiento de las resoluciones de las instancias de inconformidad, emitidas por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y

b) Los incidentes de ejecución de garantía;

III. Substanciar y resolver:

a) Los procedimientos de intervención de oficio, previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando se presuma la inobservancia de los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y cuando lo autorice la persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad, y

b) Los procedimientos que se instruyan a personas físicas o morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y que correspondan a infracciones cometidas:

1. En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados por la Secretaría;

2. En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados, con cargo total o parcial a fondos federales, por las entidades federativas, municipios, y alcaldías de las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, excepto cuando se trate de fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;

3. En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, cuando la persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad autorice su conocimiento directo o, en su caso, su atracción, para lo cual debe solicitar al Órgano Interno de Control la remisión del expediente, y ordenar que, a quienes tengan interés en el asunto, se les notifique personalmente la radicación del procedimiento en la Dirección General a su cargo, y

4. Por la rescisión o la no formalización de contratos en los plazos previstos en los ordenamientos en materia de contrataciones públicas, cuando el supuesto se actualice, para una misma persona, en dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades distintas;

III Bis. Investigar las infracciones cometidas a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas;

IV. Derogada

V. a XII. ...

Artículo 170. La persona titular de la Coordinación de Registro Patrimonial tiene las facultades siguientes:

I. Coordinar las acciones:

a) Relacionadas con la interpretación del formato, normas e instructivo de llenado y con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado;

b) Para el resguardo y custodia de la información que ingrese al sistema electrónico de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado; así como de la información que ingrese sobre los servidores públicos y particulares sancionados; y adoptar medidas para actualizar y depurar el sistema referido;

c) Para verificar la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, y dar vista, en su caso, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, o a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;

d) Para mantener actualizado y disponible el sistema por el cual la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado deben registrar a los servidores públicos y particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y

e) Para la custodia y resguardo de la documentación e información integrada al sistema de registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, incluidas las de particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa; y coordinar las medidas para actualizar, depurar y mantener ese registro permanentemente disponible para consulta pública;

II. Recibir de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses; registrarlas, y suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

III. Coordinar:

a) La implementación y difusión de los programas preventivos y de las acciones que se determinen en materia de declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado;

b) La certificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, que se obtengan del sistema respectivo; así como la certificación de la información que obre en los archivos documentales, tanto de registro patrimonial y de intereses, como del registro de servidores públicos y particulares sancionados, y la que se encuentre en el archivo documental;

c) Por medio de los sistemas respectivos, la publicidad de las sanciones impuestas, de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, a los servidores públicos de la Administración Pública Federal, de las empresas productivas del Estado, y de cualquier otro ente público con el que la Secretaría suscriba convenios para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, así como a los particulares, y

d) En el sistema correspondiente, el registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos por las autoridades resolutoras de procedimientos de responsabilidad administrativa y por los órganos jurisdiccionales, siempre que hayan quedado firmes;

IV. Capacitar a los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado en todo lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses, y al registro de servidores públicos y particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa y, en su caso, brindarles asesoría;

V. Derogada

VI. Derogada

VII. Derogada

VIII. Expedir constancias que acrediten:

a) Que las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de empresas productivas del Estado, corresponden a las que obran en el sistema electrónico respectivo, y

b) Que es fidedigna la información contenida en los sistemas de registro de los servidores públicos y particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

IX. Coadyuvar en la celebración de convenios de coordinación entre la Secretaría y demás entes públicos, en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de servidores públicos y particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

X. Derogada

XI. Derogada

XII. Derogada

XIII. ...

XIV. Derogada

XV. ...

Artículo 172. La persona titular de la Dirección de Registro Patrimonial y de Intereses tiene las facultades siguientes:

I. Realizar, en la Administración Pública Federal y en las empresas productivas del Estado, las acciones relacionadas con la interpretación administrativa del formato, de las normas y del instructivo de llenado y presentación, de la declaración patrimonial y de intereses;

II. ...

III. Capacitar a los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en materia de declaración patrimonial y de intereses y, en su caso, asesorarlos;

IV. y V. ...

VI. Verificar la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, y dar vista, en su caso, junto con la Coordinación de Registro Patrimonial, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, o a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;

VII. ...

Artículo 173. La persona titular de la Dirección del Registro de Sancionados tiene las facultades siguientes:

I. Operar el sistema por el cual los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, registren las sanciones impuestas a los servidores públicos y particulares en materia de responsabilidad administrativa, y mantenerlo actualizado;

II. Administrar, por medio de los sistemas respectivos, la publicidad de los servidores públicos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado y particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, así como la de los servidores públicos sancionados de cualquier otro ente público con el que la Secretaría suscriba convenios para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

III. Registrar en el sistema respectivo, siempre que hayan quedado firmes, las sanciones impuestas por las autoridades resolutoras de procedimientos de responsabilidad administrativa y por los órganos jurisdiccionales, a servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, y a particulares, así como verificar la información registrada en ese sistema;

IV. y V. ...

VI. Realizar acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con otros entes públicos en materia de sanciones por faltas administrativas y faltas de particulares;

VII. Capacitar a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidad, en materia de registro de servidores públicos sancionados y, en su caso, asesorarlos;

VIII. y IX. ...

Artículo 179. ...

I. a XVII. ...

XVIII. Derogada

XIX. ...

XX. Fungir al interior de la Secretaría como órgano de consulta y asesoría en materia de perspectiva de género, igualdad, no discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, y

XXI. ...

Artículo 180. La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

I. a IV. ...

V. Derogada

Artículo 181. La persona titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto tiene las facultades siguientes:

I. Difundir entre las demás unidades administrativas de la Secretaría los ordenamientos que, en materia de programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

I Bis. Emitir ordenamientos para la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en el proceso interno de programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, y difundirlos;

II. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con la participación de las demás unidades administrativas y conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

III. ...

IV. Integrar y registrar el mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión;

IV Bis. Tramitar el registro de las solicitudes de programas y proyectos de inversión en el Sistema de Cartera de Inversión o, en su defecto, en cualquier otro sistema que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y dar seguimiento a las carteras de inversión autorizadas;

IV Ter. Tramitar ante la titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la autorización de los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. ...

VI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones, asignaciones y modificaciones del presupuesto de la Secretaría;

VII. Derogada

VIII. Controlar el registro de las operaciones presupuestarias, financieras y contables de la Secretaría, en los sistemas internos de la misma y en los de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IX. Elaborar los informes contables, presupuestarios y programáticos, así como integrar la Cuenta Pública, y atender los demás requerimientos de información periódica que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

X. Coordinar la integración y registro de las matrices de indicadores para resultados y, en su caso, de la ficha del indicador del desempeño;

X Bis. Coordinar el registro del avance y el de la modificación de las metas en la ejecución de los programas presupuestarios;

XI. y XII. ...

XIII. Vigilar que, en las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público de la Secretaría, se cumplan los ordenamientos aplicables;

XIII Bis. Tramitar las solicitudes que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para el ejercicio, reembolso y pago del presupuesto; y efectuar el registro presupuestario y contable del gasto correspondiente;

XIII Ter. Fungir como ventanilla única para la atención de las solicitudes y consultas que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento de su gasto asignado, y

XIV. ...

Artículo 182. La persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos tiene las facultades siguientes:

I. a III. ...

IV. ...

a) a c) ...

d) El dictamen sobre movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que propongan las demás unidades administrativas de la Secretaría;

e) ...

f) Los elementos básicos de los puestos, tales como su denominación, descripción, perfil, valuación, y demás requisitos, así como la identificación de los puestos tipo;

g) Los movimientos de personal, tales como altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos de la Secretaría, y

h) Las determinaciones que correspondan en materia de administración de personal;

V. y VI. ...

VII. Supervisar la elaboración de las designaciones o nombramientos y las constancias de designación o nombramiento del personal de la Secretaría, así como recabar las designaciones o nombramientos que deban emitir otras autoridades;

VIII. y IX. ...

X. Auxiliar a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la conducción de su relación laboral con el personal que tengan a su cargo, y en particular:

a) a k) ...

XI. a XVI. ...

Artículo 185. Derogado

Artículo 186. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción tiene las facultades siguientes:

I. a X. ...

X Bis. Proveer al funcionamiento del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, y coordinar sus acciones, para tal efecto, con las demás unidades administrativas de la Secretaría, y

XI. ...

Artículo 187. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

- I. La persona titular de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto;
- II. La persona titular de la Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional, y
- III. La persona titular de la Dirección General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad.

Capítulo IV

De la Dirección General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad

Artículo 189 Bis. La persona titular de la Dirección General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad tiene las facultades siguientes:

- I. Dirigir el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- II. Fungir como Secretaría Técnica del Consejo de la Política de Capacitación, y asegurar el seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos;
- III. Coordinar, junto con las demás unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración, validación e impartición de los programas y cursos del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- IV. Proponer al Consejo de la Política de Capacitación, para su aprobación, lo siguiente:
 - a) Los programas y cursos del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, y
 - b) El procedimiento de certificación de la capacidad profesional que promueva el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- V. Evaluar los programas y cursos del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- VI. Identificar las necesidades de contratación de servicios externos para la impartición de los programas y cursos del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad y, en su caso, proponer a la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría la contratación correspondiente;
- VII. Coordinar el desarrollo de obras de investigación y divulgación que apruebe el Consejo de la Política de Capacitación, y gestionar su publicación;
- VIII. Diseñar estrategias de difusión de los estudios e investigaciones del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, y
- IX. Certificar la capacidad profesional que promueva el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad.

Artículo 190. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos tiene las facultades siguientes:

- I. a VII. ...
- VIII. Coordinar la emisión de opiniones que otras autoridades o unidades administrativas soliciten sobre ordenamientos o proyectos de estos, siempre que tengan relación con la competencia de la Secretaría;

IX. a XXVI. ...

Artículo 198. La persona titular de la Dirección General Consultiva tiene las facultades siguientes:

- I. a VII. ...
- VIII. Emitir opiniones sobre ordenamientos o proyectos de estos, siempre que tengan relación con la competencia de la Secretaría y, además:

a) Medie solicitud expresa de otra autoridad o unidad administrativa, y

b) ...

IX. a XVIII. ...

Artículo 201. La persona titular de la Dirección Legal tiene las facultades siguientes:

- I. y II. ...
- III. Derogada
- IV. Informar a la Secretaría de Gobernación sobre la expedición, reforma, adición, derogación y abrogación de los ordenamientos que emita la Secretaría y entregarle un ejemplar auténtico del ordenamiento de que se trate, para su compilación y sistematización;

V. y VI. ...

VII. Asistir a las reuniones de comités, comisiones, grupos de trabajo, y de cualquier otro órgano colegiado, a las que sea convocada la Unidad de Asuntos Jurídicos, y

VIII. ...

Artículo 202. La persona titular de la Dirección Legislativa tiene las facultades siguientes:

I. Elaborar, por instrucción de la persona titular de la Dirección General Consultiva, los proyectos de iniciativas de leyes y de decretos legislativos en materias que incidan en la competencia de la Secretaría, para lo cual podrá coordinar sus acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

II. Dar seguimiento al procedimiento legislativo de las iniciativas de leyes y decretos legislativos, proposiciones con puntos de acuerdo, dictámenes legislativos y minutas que se tramiten en el Congreso de la Unión y que incidan en la competencia de la Secretaría, mediante consultas permanentes a los Diarios de los Debates y gacetas y sitios web de ambas Cámaras del Congreso de la Unión; e informar de ello a la persona titular de la Dirección General Consultiva;

III. Comunicar a la Secretaría de Gobernación, en los términos que esa dependencia establezca, la postura de la Secretaría que le instruya la persona titular de la Dirección General Consultiva, con relación a las iniciativas de leyes y de decretos legislativos, proposiciones con puntos de acuerdo, dictámenes legislativos y minutas que se tramiten en el Congreso de la Unión;

IV. Analizar los proyectos de iniciativas de leyes y de decretos legislativos que otras dependencias le remitan a la Secretaría para su opinión, y proponer a la persona titular de la Dirección General Consultiva la opinión pertinente con base en la competencia de la Secretaría;

IV Bis. Proponer a la persona titular de la Dirección General Consultiva los proyectos de respuesta a los puntos de acuerdo que las cámaras del Congreso de la Unión y, en su caso, los congresos de las entidades federativas, dirijan a la Secretaría, para lo cual deberá coordinar sus acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, y

V. ...

Artículo 203. La persona titular de la Dirección Normativa tiene las facultades siguientes:

I. a IV. ...

IV Bis. Analizar las solicitudes de opinión que formule una unidad administrativa diversa sobre proyectos de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, y proponer a la persona titular de la Dirección General Consultiva el proyecto de opinión pertinente, siempre que esta no sea de la competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;

V. y VI. ...

Artículo 205. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

I. a XI. ...

XII. Resolver los recursos de:

a) Revocación, que interpongan los servidores públicos de la Secretaría en contra de la imposición de sanciones administrativas;

b) Revisión, que se interpongan en contra de resoluciones de la instancia de inconformidad que emita el titular del Área de Responsabilidades, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

c) Revisión, que se interpongan en contra de resoluciones del procedimiento de reclamación que emita el titular del Área de Responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, y

d) Revisión, que se interpongan en contra de resoluciones de inconformidad que emita el titular del Área de Quejas, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

XIII. a XXV. ...

Artículo 211. ...**I. a III. ...****IV. Substanciar lo siguiente:**

a) Los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas administrativas graves y por faltas de particulares, y remitirlos al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;

b) El recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;

c) El recurso de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría en contra de resoluciones que afecten sus derechos, y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría los proyectos de resolución;

d) El recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

e) El recurso de revisión que se interponga en contra de resoluciones del procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría el proyecto de resolución;

V. ...

a) Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y emplazar a las partes a la audiencia inicial;

b) Las instancias de inconformidad que los particulares interpongan contra actos de servidores públicos de la Secretaría realizados en el procedimiento de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

c) El recurso de reclamación en materia de responsabilidad administrativa;

d) Los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado que se promuevan ante la Secretaría, y

e) ...**VI. a XII. ...**

Artículo 212. La persona titular de la Dirección General de Comunicación Social tiene las facultades siguientes:

I. a XI. ...

XII. Monitorear, captar y analizar la información que se difunda en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales, relacionada con las materias que sean competencia de la Secretaría;

XII Bis. Elaborar síntesis de noticias y tarjetas informativas en las materias que sean competencia de la Secretaría, y distribuirlas entre el personal de esta, y

XIII. ...**TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente decreto, incluidas las relativas a las modificaciones de la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública y al ejercicio de las facultades atribuidas a sus unidades administrativas, deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal y para los subsecuentes y, en su caso, mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso se autorizarán recursos adicionales ni ampliaciones al presupuesto regularizable de la Secretaría.

TERCERO. La persona titular de la Secretaría de la Función Pública deberá expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, deberá expedir los manuales de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de la Secretaría, con posterioridad a la entrada en vigor del Manual de Organización General de la Secretaría que expida en términos del párrafo anterior.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México, a 22 de abril de 2024.-

Andrés Manuel López Obrador.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO de Colaboración y Coordinación para la ejecución de acciones del Servicio Nacional de Salud Pública (Co-NaSer), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero.

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, (Co-NaSer) QUE CELEBRA POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, POR CONDUCTO DEL SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, ASISTIDO POR EL DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA ACT. YOLANDA VARELA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ AGUILERA, DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO Y RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; CON LA PARTICIPACIÓN DE LA DRA. NICOLE FINKELSTEIN MIZRAHI, TITULAR EN LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LESIONES DEL STCONAPRA Y DE LA LIC. YOLANDA DEL PILAR JIMÉNEZ BENAVIDES, DIRECTORA DE OPERACIÓN EN LA REFERIDA SUBSECRETARÍA, Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE GUERRERO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, LA DRA. AIDÉ IBÁREZ CASTRO, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO DE GUERRERO; ASISTIDA POR LA DRA. DIGNA GUZMÁN HERNÁNDEZ, SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN MÉDICA, POR LA DRA. RUBÍ ÁLVAREZ NAVA, Y POR EL C.D. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ GASGA, ÉSTOS ÚLTIMOS COMO ENLACES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA; A LOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano que tiene toda persona en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá: (i) 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, así como (ii) 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.
- II. El artículo 7, fracciones I y II de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “LGS”, dispone que la coordinación del Sistema Nacional de Salud está a cargo de la Secretaría de Salud, correspondiéndole, entre otros, establecer y conducir la política nacional en materia de salud y la coordinación de los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen.
- III. Los artículos 77 bis 42, 77 bis 43 y 77 bis 44 de la “LGS”, establecen que (i) la Secretaría de Salud a través del Servicio Nacional de Salud Pública, realizará acciones que permiten garantizar el derecho a la protección de la salud en su dimensión colectiva o social, con el objeto de promover, proteger, conservar y mejorar, hasta el más alto grado posible, el bienestar físico, mental y social de la población en su conjunto; (ii) las acciones de salud pública comprenden el desarrollo de políticas públicas; la evaluación y monitoreo del estado de salud de la población; la promoción de salud, fomento de la participación comunitaria y de la sociedad civil organizada, la identificación, prevención, atención y recuperación de los problemas que afecten la salud de la población en general, y la atención de sus determinaciones o causas estructurales, y (iii) la coordinación de las acciones referidas mismas se deberán realizar con las dependencias y entidades de la administración pública federal y local conforme a sus respectivas competencias.

- IV. La Ley de Planeación en el artículo 33, establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas para que coadyuven, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional; y en su ordenamiento 34, fracciones I y II dispone, al efecto, que se realicen a través de las propuestas que estimen pertinentes y de los procedimientos de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y de los municipios y su congruencia con la planeación nacional, así como para promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en las actividades de planeación.
- V. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en adelante "DOF", el 12 de julio de 2019, dentro de su Eje General II. Política Social, dispone que se priorizará la prevención de enfermedades mediante campañas de concientización e inserción en programas escolares de temas de nutrición, hábitos saludables y salud sexual y reproductiva;
- VI. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado en el "DOF", el 17 de agosto de 2020, contempla en su Objetivo prioritario 2. "Incrementar la eficiencia, efectividad y calidad en los procesos del Sistema Nacional de Salud, para corresponder a una atención integral de salud pública y asistencia social que garantice los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural y trato no discriminatorio, digno y humano";
- VII. El Programa Estratégico de Salud para el Bienestar (Programa Estratégico), publicado en el "DOF" el 7 de septiembre de 2022, establece que el Servicio Nacional de Salud Pública, es una estrategia de transformación que permitirá articular de mejor manera las actividades, programas y acciones de vigilancia y control de los determinantes sociales y problemas de salud pública que podrán coordinarse desde las Jurisdicciones Sanitarias y los nodos específicos para la gestión del territorio;
- VIII. El Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), publicado en el "DOF" el 25 de octubre de 2022, dispone que el Servicio Nacional de Salud Pública será el brazo operativo de la Secretaría de Salud, integrado por personas funcionarias públicas desplegadas en el territorio nacional y organizadas para la implementación y ejecución de las funciones esenciales de la salud pública en el territorio, que incluyen la evaluación, el desarrollo de políticas, la asignación de recursos y la vigilancia del acceso a servicios de salud integrales y de calidad;
- IX. Mediante oficios 411/UPCP/2023/0915 y 416/DGPYPA/2023/1446 de fechas 19 y 20 de julio de 2023, respectivamente, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite un dictamen, mediante el cual informó a "LA SECRETARÍA" la autorización para la contratación de personal por honorarios y de carácter eventual, para el desarrollo de las actividades a que se refiere este instrumento jurídico.
- X. El 23 de agosto de 2023 se publicó en el "DOF" el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales del Servicio Nacional de Salud Pública (Acuerdo SNSP), el cual señala en su ARTÍCULO TERCERO que sus disposiciones deberán implementarse por la Secretaría de Salud a través del SNSP, y operarán de manera conjunta con las autoridades sanitarias locales, bajo un esquema de cooperación permanente, con la estructura operativa de las entidades federativas dedicadas a la operación salubrista.

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

Atendiendo a lo anterior, "LAS PARTES" han determinado sumar esfuerzos, en sus respectivos ámbitos de competencia, por lo que con fundamento en los artículos 4o., párrafo Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 7o., fracciones I y II, 5o., 6o., 77 bis 42, 77 bis 43, 77 bis 44, 77 bis 45, y 77 bis 46, de la Ley General de Salud, están de acuerdo y han precisado la necesidad de celebrar el presente instrumento jurídico, con base a las siguientes:

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

- I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o., fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, a la cual, conforme a lo dispuesto por los artículos 39, fracción I, de dicho ordenamiento legal y 7o., fracción I, de la "LGS", le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de salud, en los términos de las leyes aplicables y de conformidad con lo dispuesto por el Ejecutivo Federal.

- I.2. La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, es una de sus Unidades integrantes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, literal A, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a la cual le corresponde, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 10, fracciones III, XII, XIV, XV y XVIII del citado ordenamiento reglamentario, entre otras atribuciones, las de elaborar, dirigir y promover la integración de los programas de prevención y promoción de la salud, así como coordinar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las funciones operativas en salud pública, así como la política en materia de prevención y promoción de la salud.
- I.3. El Dr. Ruy López Ridaura, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, fracciones XVI y XXII, y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, al oficio SS-536 de fecha 8 de noviembre de 2023 signado por el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, en el cual lo instruye para que ejecute las acciones necesarias para la implementación del Servicio Nacional de Salud Pública, quien acredita su cargo con la copia de su nombramiento.
- I.4. Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados mencionados en el proemio del presente instrumento jurídico son áreas de la Secretaría de Salud, adscritas a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado el 28 de julio de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, las cuales cuentan las atribuciones previstas en los artículos 16, 24, 28, 32 Bis 2, 35 Bis 2, 36, 37, 38, 40, 42, 45, 46, 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, respectivamente, y cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente instrumento jurídico, acreditando sus cargos con copia de sus correspondientes nombramientos.
- I.5. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico la Dra. Nicole Finkelstein Mizrahi, titular en la Dirección de Prevención de Lesiones del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, quien para efectos del presente convenio actuará como servidor público responsable de dar seguimiento al Servicio Nacional de Salud Pública en la Entidad, en lo sucesivo "RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP".
- I.6. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico la Lic. Yolanda del Pilar Jiménez Benavides, Directora de Operación, de acuerdo a las funciones conferidas en el numeral 2 del Apartado Dirección de Operación del Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y acredita su cargo con copia de su correspondiente nombramiento.
- I.7. Cuenta con recursos presupuestarios para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.8. Para efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en Homero número 213, piso 16, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, en la Ciudad de México.

II. "LA ENTIDAD" declara que:

- II.1. La Secretaría de Salud Estatal es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, que tiene por objeto Coordinar el Sistema Estatal de Salud e impulsar íntegramente los programas de salud en la entidad, tanto en materia de salud pública como de atención médica; promover la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo la Federación y el Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracciones I, II y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, cuenta con el Organismo Público Descentralizado, denominado Servicios Estatales de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Salud, que tiene por objeto operar los servicios de salud pública en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 BIS, 17 TER Y 17 QUARTER de la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero, y 1 y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, y el artículo SEGUNDO del decreto Número 425 por el que reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Guerrero, No. 103 Alcance VIII, el 23 de diciembre 2016.

- II.3.** La Dra. Aidé Ibarez Castro, Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, en representación de la Titular del Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 87, 88 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 4, 9, 14, 22 apartado A fracción IX y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 242, 7° fracción II, 8, 11 fracción I y 11 Bis fracciones I y VI, 17 QUINQUIES y 17 SEXIES de la Ley Numero 1212 de Salud del Estado de Guerrero; 3, 9 fracciones XXIV y XXIX y 59 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, artículo SEGUNDO del Decreto Número 425 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Numero 1212 de Salud del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, No. 103 Alcance VIII, el 23 de diciembre de 2016; cargos que se quedan debidamente acreditados con la copia de sus nombramientos y de acta de protesta, de fecha 15 de octubre del 2021, expedidos por la MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, que se adjuntan al presente.
- II.4.** La Dra. Digna Guzmán Hernández, Subdirectora de Atención Medica, la Dra. Rubí Álvarez Nava y el C.D. Mario Alberto Rodríguez Gasga, éstos últimos en su carácter de Enlaces para la ejecución de las Acciones del Sistema Nacional de Salud Pública, asisten a la Dra. Aidé Ibarez Castro, Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, quienes acreditan sus cargos con los nombramientos que se adjuntan al presente.
- II.5.** Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en Av. Ruffo Figueroa, número 6, Colonia Burócratas, Código Postal 39090, de la ciudad de Chilpancingo, capital del Estado de Guerrero.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Se reconocen recíprocamente la personalidad que ostentan en la celebración del presente instrumento jurídico.
- III.2.** Es su voluntad obligarse en términos del presente instrumento jurídico, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases y compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES”, para que “LA SECRETARÍA”, con cargo a los recursos federales y acorde a la disponibilidad presupuestaria con que cuente para ello, contrate el personal de salud federal que será asignado a “LA ENTIDAD” para ejecutar las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública, personal que se detalla en el Anexo 1, mismo que forma parte integrante de este instrumento jurídico.

Lo anterior en el marco de las acciones de salud pública que se encuentran inmersas en la “LGS”, en el “Programa Estratégico”, en el “MAS-BIENESTAR”, en el “Acuerdo SNSP”, en las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones del Servicio Nacional de Salud Pública, así como en los Programas de Acción Específico a cargo de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en lo sucesivo “Los Programas”, éstos últimos siempre que no se opongan con la normativa del Servicio Nacional de Salud Pública.

SEGUNDA. FIN DE LOS RECURSOS. “LAS PARTES” convienen que el personal de salud federal asignado a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, estará dedicado totalmente a las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública y será el encargado, junto con el personal de salud de “LA ENTIDAD”, de llevar a cabo las intervenciones necesarias para la atención de la salud colectiva.

El personal de salud federal asignado a “LA ENTIDAD” no podrá ser reasignado para la ejecución de funciones o actividades distintas a las establecidas por “LA SECRETARÍA”, ni podrá ser destinado a fines distintos a los expresamente previstos en el presente instrumento jurídico y en las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones del Servicio Nacional de Salud Pública.

“LAS PARTES” acuerdan que el personal de salud federal asignado a “LA ENTIDAD” será organizado por “LAS PARTES” en función de la salud pública y desplegado en el territorio a través de los Centros Coordinadores de Salud para el Bienestar, Distritos de Salud para el Bienestar, de los Sistemas de los Servicios Esenciales de Salud Colectiva y de acuerdo a las demás funciones o actividades que determine “LA SECRETARÍA”.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que, en caso de una urgencia epidemiológica, desastre o riesgo a la salud poblacional dictado por la autoridad sanitaria, “LA SECRETARÍA” podrá destinar el personal de salud federal que le fue asignado a “LA ENTIDAD” para ejecutar las acciones de salud pública en otra u otras entidades federativas, según considere, sin que esto genere alguna responsabilidad para “LA SECRETARÍA”, situación que se hará de conocimiento a “LA ENTIDAD”.

TERCERA. RECURSOS HUMANOS. “LAS PARTES” acuerdan que “LA SECRETARÍA”, a través de la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, será responsable de efectuar la contratación del personal de salud federal, con cargo a los recursos presupuestarios federales asignados y conforme al Tabulador que se contiene en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

El periodo de ocupación de las referidas plazas será el estipulado en el Anexo 1 de este instrumento jurídico.

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

- A.** Cada una de las plazas comprendidas en el Anexo 1 de este instrumento jurídico, estarán vinculadas de manera permanente e irrevocable a “LA SECRETARÍA” y serán destinadas únicamente para llevar a cabo las acciones en materia de salud pública comprendidas en la “LGS”, en el “Programa Estratégico”, en el “MAS-BIENESTAR”, en “Los Programas”, así como en las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones del Servicio Nacional de Salud Pública.
- B.** Las plazas asignadas a que se refiere esta cláusula, deberán estar comprendidas dentro de las categorías señaladas en el Anexo 1 de este instrumento jurídico y ser validadas por “LA SECRETARÍA” a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y de la Dirección de Operación.
- C.** Los criterios de selección que deben cumplir las personas que ocupen las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula son los siguientes:
 - a)** Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.
 - b)** Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.
 - c)** Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
 - d)** Contar con Clave Única de Registro de Población.
 - e)** Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme al catálogo de puestos de “LA SECRETARÍA”
 - f)** En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente el certificado expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la “LGS”.
 - g)** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
 - h)** No deberá desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal, salvo que se acredite la compatibilidad correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.
 - i)** La demás información que determine “LA SECRETARÍA” a través de la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
 - j)** Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas que se propongan para la ocupación de alguna de las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.
- D.** “LAS PARTES” convienen en que “LA ENTIDAD”, coadyuvará con “LA SECRETARÍA” en la administración del personal de salud federal que ocupe las plazas autorizadas que conforman el Anexo 1 a que se refiere esta cláusula, para lo cual deberá:
 - a)** Sujetarse a los mecanismos previstos en el Anexo 3, en lo que respecta al control de asistencia del personal de salud federal que ocupen las plazas que conforman el Anexo 1, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia, descansos durante la jornada de trabajo y conclusión de esta última y rendir a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, los informes que ésta le requiera.

- b) Generar, con la periodicidad y conforme a los mecanismos que refiere el Anexo 3, los informes de asistencias e incidencias del personal de salud federal a que se refiere esta cláusula, con la finalidad de que la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud esté en posibilidad de comunicarlo a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y ésta última pueda dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dichas plazas.
- c) Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones del personal de salud federal, remitirlas a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para que ésta realice las acciones conducentes.
- E. La coordinación, supervisión y seguimiento de las acciones realizadas por cada ocupante de las plazas señaladas estará a cargo del servidor público que “LA ENTIDAD” acuerde con “LA SECRETARÍA”, por lo que éste será el responsable de emitir los informes de actividades que le sean requeridos por el “RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP”.

Para efectos de otorgar un nuevo contrato al personal de salud federal que se detalla en el Anexo 1, serán considerados:

- i. Los resultados de la evaluación de productividad del personal de conformidad con los mecanismos señalados en el Anexo 3
- ii. Los informes de asistencia e incidencias
- iii. Demás requisitos que en su caso establezca “LA SECRETARÍA”, la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

CUARTA. VIGENCIA. El presente instrumento jurídico surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

“LAS PARTES” publicarán el presente instrumento jurídico, así como sus modificaciones, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de “LA ENTIDAD”, según corresponda.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LA SECRETARÍA” se obliga a:

- I. Realizar las acciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico,
- II. Llevar a cabo la contratación y asignación del personal de salud federal, contenido en el Anexo 1,
- III. Informar a “LA ENTIDAD”, una vez concluido el procedimiento de contratación del personal de salud federal,
- IV. Dar seguimiento, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y/o el “RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP”, sobre el avance en el cumplimiento del presente instrumento jurídico,
- V. Destinar los recursos materiales, administrativos y financieros de carácter federal que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- VI. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación del cumplimiento del presente instrumento jurídico,
- VII. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a “LA ENTIDAD”, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento,
- VIII. Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales podrán ser virtuales o presenciales y serán coordinadas por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- IX. En cada ejercicio fiscal, hacer del conocimiento de “LA ENTIDAD”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y/o el “RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP”, si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal de salud federal que le será asignado para ejecutar las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública.
- X. Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

SEXTA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Realizar las acciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico,
- II. Ejecutar las acciones administrativas, jurídicas, financieras y demás correspondientes, para el efectivo cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico,
- III. Destinar los recursos materiales, administrativos y financieros de carácter estatal que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, entre los que se consideran de manera enunciativa, más no limitativa, un espacio de trabajo para el personal de salud federal asignado, mobiliario, vehículo para traslado, acceso a telefonía e internet, chegador para el registro de asistencia del personal, apoyo en la gestión de los procesos con el personal, entre otros.
- IV. Sujetarse a lo dispuesto en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Salud, a las políticas, estrategias, programas, manuales y otros documentos del Servicio Nacional de Salud Pública, a lo establecido en el presente instrumento jurídico y sus anexos, así como a las demás disposiciones que resulten aplicables,
- V. Informar a “LA SECRETARÍA”, la asistencia del personal de salud federal asignado conforme a los mecanismos establecidos en el Anexo 3,
- VI. Abstenerse de requerir, encargar, solicitar o pedir al personal de salud federal asignado, actividades diferentes a las relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico,
- VII. Vigilar que el personal de salud federal asignado cumpla sus funciones,
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación del cumplimiento del presente instrumento jurídico.
- IX. Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

SÉPTIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LAS PARTES” en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que, cuando las personas servidoras públicas que participen en la ejecución del presente instrumento jurídico detecten conductas o hechos realizados al amparo del mismo, que constituyan una violación a las disposiciones aplicables, o que el personal de salud federal asignado sea destinado a fines distintos a los expresamente previstos en el presente Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Contraloría del Estado y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

El control y la fiscalización de los recursos que se destinen para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico y sus anexos, quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Para asegurar la transparencia en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. “LA SECRETARÍA” considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar las visitas de supervisión y verificación que considere necesarias, a efecto de observar que el personal asignado a “LA ENTIDAD” cumpla con las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública, y que “LA ENTIDAD” se apegue a lo previsto en el presente instrumento jurídico, así como a las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones aplicables; asimismo, de considerarlo necesario “LA SECRETARÍA” verificará la documentación original relativa a los informes presentados por “LA ENTIDAD”.
- II. En las visitas de supervisión y verificación “LA SECRETARÍA” observará la adecuada operación y cumplimiento del objeto del presente Convenio, la presentación de los informes que deba rendir “LA ENTIDAD”, y demás obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico.
- III. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a “LA ENTIDAD”, dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a la práctica de la visita, para que proceda conforme a sus atribuciones.
- IV. “LA ENTIDAD” otorgará a “LA SECRETARÍA” todas las facilidades que resulten necesarias para que ésta lleve a cabo las visitas de supervisión y verificación que correspondan.

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

NOVENA. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" constituyen en este acto, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por representantes de "LA SECRETARÍA" y de "LA ENTIDAD", cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Contratación y administración del personal previsto en el Anexo 1.
- b) Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de "LAS PARTES"
- c) Supervisión del personal de salud federal asignado a "LA ENTIDAD"
- d) Solucionar cualquier circunstancia no prevista en el presente instrumento jurídico.
- e) Resolver las controversias o conflictos que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento de este instrumento jurídico.
- f) Establecer las medidas o mecanismos que permitan atender las circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico.
- g) Las demás que acuerden "LAS PARTES".

"LA SECRETARÍA" designa como sus representantes operativos e integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al "RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP" así como a las personas titulares de:

- Las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, responsables de "Los Programas".
- La Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

"LA ENTIDAD" designa como su representante operativo e integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a:

- La persona titular de la Subdirección de Atención Médica de la Secretaría de Salud
- La Dra. Rubí Álvarez Nava, en su carácter de Enlace para la ejecución de las Acciones del Sistema Nacional de Salud Pública
- El C.D. Mario Alberto Rodríguez Gasga, en su carácter de Enlace para la ejecución de las Acciones del Sistema Nacional de Salud Pública

DÉCIMA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. "LAS PARTES" convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados con cargo a los recursos propios de cada una de "LAS PARTES", según corresponda y atendiendo a las disposiciones presupuestarias aplicables.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico podrá ser modificado de común acuerdo por "LAS PARTES", mediante la formalización del Convenio Modificatorio correspondiente, el cual formará parte del presente Convenio.

Dichas modificaciones se realizarán en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y surtirán efectos a partir de la fecha de su firma, debiendo publicarse por "LAS PARTES" en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según corresponda.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

Para el caso del supuesto previsto en el artículo 77 bis 45 de la "LGS" no será necesaria la formalización de Convenio Modificatorio, bastará con la notificación de "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD".

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá darse por terminado de manera anticipada por acuerdo de "LAS PARTES", o bien, por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos adquiridos por "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA QUINTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen en que las controversias que se originen con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente instrumento jurídico serán resueltas por las mismas de común acuerdo, a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento.

En el caso de subsistir la controversia, convienen en someterse a los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia, a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

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

En caso de que alguna parte cambie 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 válido el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento. Para el caso de cambio de dirección electrónica, dicho cambio deberá notificarse por escrito y/o vía oficial signada por la parte interesada.

DÉCIMA SÉPTIMA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como anexos integrantes del presente instrumento jurídico los que a continuación se indican, documentos que deberán ser suscritos por los representantes operativos debidamente acreditados de "LA SECRETARÍA" y de "LA ENTIDAD", según corresponda.

Anexo 1. Plantilla de Recurso Humano, categoría y periodo de ocupación

Anexo 2. Tabulador

Anexo 3. Mecanismos de control de asistencia del personal de salud federal

Anexo 4. Nombramientos.

Dichos anexos tendrán la misma fuerza legal que este instrumento jurídico, y podrán ser actualizados anualmente, para lo cual se deberá formalizar el Anexo correspondiente por los representantes de cada una de "LAS PARTES", designados en la Cláusula NOVENA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente instrumento jurídico, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, el día veintisiete del mes de noviembre de dos mil veintitrés.- Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Ruy López Ridauro**.- Rúbrica.- Director General de Información en Salud, Dr. **Christian Arturo Zaragoza Jiménez**.- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Director del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano y responsable de los asuntos del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Miguel Ángel Díaz Aguilera**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Jorge Enrique Trejo Gómora**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Titular en la Dirección de Prevención de Lesiones del STCONAPRA responsable de dar seguimiento al SNSP, Dra. **Nicole Finkelstein Mizrahi**.- Rúbrica.- Directora de Operación, Lic. **Yolanda del Pilar Jiménez Benavides**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, Dra. **Aidé Ibarez Castro**.- Rúbrica.- Subdirectora de Atención Médica, Dra. **Digna Guzmán Hernández**.- Rúbrica.- Enlace para la Ejecución de las Acciones del Sistema Nacional de Salud Pública, Dra. **Rubí Álvarez Nava**.- Rúbrica.- Enlace para la Ejecución de las Acciones del Sistema Nacional de Salud Pública, C.D. **Mario Alberto Rodríguez Gasga**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA (Co-NaSer)

Anexo 1

Plantilla de Recurso Humano, categoría y periodo de ocupación



SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

ANEXO 1

DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS EVENTUALES HOMOLOGADAS A ESTRUCTURA DEL SNSP CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

ENTIDAD FEDERATIVA		TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS
1	Aguascalientes	28
2	Baja California	28
3	Baja California Sur	31
4	Campeche	28
5	Coahuila	43
6	Colima	28
7	Chiapas	49
8	Chihuahua	49
9	Ciudad de México	67
10	Durango	31
11	Guanajuato	43
12	Guerrero	40
13	Hidalgo	70
14	Jalisco	58
15	México	76
16	Michoacán	43
17	Morelos	28
18	Nayarit	28
19	Nuevo León	43
20	Oaxaca	40
21	Puebla	49
22	Querétaro	31
23	Quintana Roo	28
24	San Luis Potosí	40
25	Sinaloa	37
26	Sonora	37
27	Tabasco	70
28	Tamaulipas	55
29	Tlaxcala	28
30	Veracruz	52
31	Yucatán	28
32	Zacatecas	40

TOTAL DE PLAZAS 1,346

DISTRIBUCIÓN DE CONTRATOS DE HONORARIOS DEL SNSP CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

ENTIDAD FEDERATIVA		TOTAL DE CONTRATOS AUTORIZADOS
1	Aguascalientes	67
2	Baja California	67
3	Baja California Sur	67
4	Campeche	67
5	Coahuila	66
6	Colima	66
7	Chiapas	62
8	Chihuahua	62
9	Ciudad de México	62
10	Durango	62
11	Guanajuato	61
12	Guerrero	61
13	Hidalgo	61
14	Jalisco	61
15	México	61
16	Michoacán	60
17	Morelos	44
18	Nayarit	43
19	Nuevo León	43
20	Oaxaca	43
21	Puebla	42
22	Querétaro	42
23	Quintana Roo	42
24	San Luis Potosí	42
25	Sinaloa	42
26	Sonora	42
27	Tabasco	42
28	Tamaulipas	42
29	Tlaxcala	42
30	Veracruz	42
31	Yucatán	42
32	Zacatecas	42

TOTAL DE CONTRATOS 1,690

PLANTILLA DE PLAZAS EVENTUALES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA AUTORIZADAS EN EL ESTADO DE GUERRERO

Noviembre 2023

PLAZAS AUTORIZADAS	CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1	CFM11	Director de Área	Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública en el Estado de Guerrero
1	CFM11	Director de Área	Dirección del Centro Coordinador de Salud para el Bienestar en el Estado de Guerrero
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Brigadas y Territorio en el Estado de Guerrero
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Gerencia y Rectoría en Salud en el Estado de Guerrero
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Inteligencia e Información en el Estado de Guerrero
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Logística e Infraestructura en el Estado de Guerrero
1	CFN11	Subdirector de Área	Responsable de Redes de Atención en el Estado de Guerrero
7	CFN11	Subdirector de Área	Representante Distrital en el Estado de Guerrero
1	CFN11	Subdirector de Área	Responsable de Vías Clínicas en el Estado de Guerrero
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Gestión del Acceso y Uso de los Servicios en Salud en el Estado de Guerrero
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace Académico de Capacitación y Telementoría en el Estado de Guerrero
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Promoción de la Salud en el Estado de Guerrero
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Soporte Comunitario en el Estado de Guerrero
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Laboratorio en Territorio en el Estado de Guerrero
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Monitoreo y Alertamiento en el Estado de Guerrero
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Análisis y Estadística en el Estado de Guerrero
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Cadena de Suministros e Infraestructura en el Estado de Guerrero
7	CFO11	Jefe de Departamento	Líder Distrital de Gerencia y Rectoría en Salud en el Estado de Guerrero
2	CF40004	Soporte Administrativo	Soporte Administrativo "A" (Supervisor Estatal en el Estado de Guerrero)
1	CF40004	Soporte Administrativo	Soporte Administrativo "A" (Apoyo en Regulación en el Estado de Guerrero)
7	CF40004	Soporte Administrativo	Soporte Adminsitrativo "A" (Responsable del Núcleo Interno de Regulación del Distrito de Salud para el Bienestar en el Estado de Guerrero)

40 TOTAL

Anexo 2
Tabulador



SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

TABULADOR PARA CONTRATOS DE HONORARIOS CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023				TABULADOR PARA PLAZAS EVENTUALES CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023					
Código de Contrato de Honorarios	Total Bruto Mensual	Costo Aguinaldo	Número de Contratos Autorizados	Código	Denominación del Puesto	Nivel Homólogo	Percepción Mensual Bruta 2022	Número de Plazas	
HON0004	13,576.00	18,524.13	81	1	CFM1100001	Coordinador Estatal del SNSP	Dirección de Área M11	60,197.00	32
HON0005	13,632.00	21,485.45	80	2	CF40004	Supervisor Estatal del SNSP	Soporte Administrativo "A"	19,338.00	64
HON0006	13,739.00	21,628.52	80	3	CFN1100001	Líder de Gerencia y Rectoría en Salud	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0007	14,585.00	22,759.65	80	4	CFO2100001	Departamento de Enlace de gestión del acceso y uso de los servicios en salud	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0008	14,710.00	22,926.77	80	5	CFO2100001	Departamento de Enlace académico, de capacitación y telementoría	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0009	15,191.00	23,569.90	80	6	CFN1100001	Líder de brigadas y territorio	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0010	15,424.00	23,881.42	80	7	CFO2100001	Departamento de Enlace de promoción de la salud	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0011	15,900.00	24,126.25	80	8	CFO2100001	Departamento de Enlace de soporte comunitario	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0012	17,098.00	25,727.61	80	9	CFO2100001	Departamento de Enlace de laboratorio en territorio	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0013	17,246.00	25,925.44	10	10	CFN1100001	Líder de inteligencia e información	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0014	17,246.00	25,925.44	15	11	CFO2100001	Departamento de Enlace de monitoreo y alertamiento	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0015	17,246.00	25,925.44	80	12	CFO2100001	Departamento de Enlace de análisis y estadísticas	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0016	17,246.00	25,925.44	80	13	CFN1100001	Líder de logística e infraestructura	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0018	17,246.00	25,925.44	4	14	CFO2100001	Departamento de Enlace de cadena de suministros e infraestructura	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0017	17,766.00	26,620.52	80	15	CFN1100001	Representante Distrital	Subdirección de Área N11	35,448.00	246
HON0019	18,951.00	28,204.50	80	16	CFO1100001	Líder Distrital de Gerencia y Rectoría en Salud	Jefe de Departamento O11	23,274.00	246
HON0020	19,301.00	28,672.35	80	17	CFM1100001	Dirección del Centro Coordinador de Salud para el Bienestar	Dirección de Área M11	60,197.00	32
HON0021	20,182.00	33,476.19	80	18	CF40004	Apoyo en Regulación	Soporte Administrativo "A"	19,338.00	32
HON0022	21,116.00	34,726.09	80	19	CFN1100001	Responsable de Vías Clínicas	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0023	22,248.00	36,240.94	80	20	CFN1100001	Responsable de Redes de Atención	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0024	24,412.00	39,136.83	70	21	CF40004	Responsable del Núcleo Interno de Regulación del Distrito de Salud para el Bienestar	Soporte Administrativo "A"	19,338.00	246
HON0025	24,798.00	39,653.38	70						
HON0026	25,429.00	40,497.79	70						
HON0027	26,811.00	42,347.20	20						
HON0028	28,356.00	44,414.73	70						
			1690						1346

ANEXO 3. MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA E INFORME DE LABORES DEL PERSONAL DE SALUD FEDERAL

Este documento establece los mecanismos para el control de asistencia y permanencia del personal de salud federal, asignado en las entidades federativas para la operación del Servicio Nacional de Salud Pública (SNSP).

Se detallan las bases para llevar a cabo este control, el informe de labores, y las sanciones por faltas injustificadas, con el objetivo de garantizar la transparencia, la eficiencia y el desempeño del personal federal.

Bases para el Control de Asistencia y Permanencia

1. Listados físicos de Asistencia y Permanencia

Se llevará un registro de asistencia y permanencia quincenal, mediante listados físicos, que deberán estar debidamente autorizadas por el Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública federal en la entidad federativa que corresponda, conforme al formato de Lista de Asistencia que se adjunta.

Las listas se actualizarán diariamente al iniciar y finalizar la jornada laboral.

Si bien, la jornada laboral de los servidores públicos, conforme lo establece el Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) es de 8 horas, preferentemente de lunes a viernes y con un horario comprendido entre las 08:00 a 18:00 horas, considerando una hora de alimentos, es importante resaltar que, de acuerdo a las necesidades del servicio, todo servidor público deberá estar disponible y sujeto a las jornadas y horarios que demanden las mismas.

Para los casos de contratación por honorarios, si bien, están sujetos al cumplimiento de sus actividades en los periodos establecidos en los contratos, el Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública federal en la entidad federativa que corresponda, podrá solicitar que los prestadores de servicio se presenten en las instalaciones de oficinas o áreas de trabajo en días y horarios que se establezcan, derivado de las circunstancias, urgencias y necesidades operativas que se requieran.

2. Informe de Labores

El personal contratado de forma eventual, deberá presentar su informe de labores por el periodo estipulado en la vigencia del FOMOPE y conforme al formato del Informe de Labores del personal eventual que se adjunta.

En cuanto a los prestadores de servicio contratados por honorarios, éstos deberán presentar sus informes conforme a las fechas estipuladas en el contrato, a través del formato que se tenga para tal fin.

Sanciones por Incidencias

Se aplicarán sanciones por:

- Faltas de asistencia no justificadas.
- Incumplimiento de deberes laborales.
- Y aquellas que contraigan un perjuicio a los objetivos y naturaleza del Servicio Nacional de Salud Pública.

Las sanciones se aplicarán conforme a la normativa vigente aplicable, en cuanto a las faltas de asistencia no justificadas deberán ser reportadas a la Dirección de Operación y al área de Recursos Humanos adscritas a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de manera quincenal a través del mecanismo que se establezca para tal fin.

En cuanto al incumplimiento de deberes laborales y de aquellas que contraigan un perjuicio, deberán ser reportadas de manera inmediata a las áreas señaladas en párrafo anterior.

Medios de Comunicación de Asistencia y Permanencia del Personal

La asistencia y permanencia del personal se reportará a la Dirección de Operación y al área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de manera quincenal a través del mecanismo que se establezca para tal fin, adjuntando la lista de la quincena que corresponda, debidamente requisitada.

Cabe señalar que, los listados de asistencia y permanencia con firmas autógrafas estarán bajo resguardo del Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública federal en la entidad federativa que corresponda y, en caso de ser requeridos, serán remitidos al área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

Estos mecanismos son de observancia obligatoria y buscan promover la responsabilidad, la eficiencia y el desempeño del personal, al mismo tiempo que se garantiza la equidad en el trato y la transparencia en la gestión de recursos humanos para la operación del SNSP en las entidades federativas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SNSP
SERVICIO NACIONAL DE
SALUD PÚBLICA

(Logotipo de la Entidad Federativa)

Entidad Federativa: *ejemplo* Guerrero

Informe de Labores del periodo comprendido del _____ al _____ 2023.

de la Plaza Eventual con Código: ***ejemplo CFM11***

Descripción del Puesto: ***ejemplo Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública en el Estado de Guerrero***

Nombre completo del ocupante: ***ejemplo Esteban Gutiérrez Primo***

1. Actividades realizadas en el período.

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

2. Cuadro: Acervo de Consulta. (Archivos electrónicos y/o documentos impresos)

No.	Nombre del Documento	Breve descripción	Ubicación
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			

***ejemplo* Esteban Gutiérrez Primo**

Nombre completo y
firma de quien ocupa la plaza

Nombre completo y
firma de su Jefe Directo



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SNSP
SERVICIO NACIONAL DE
SALUD PÚBLICA

(Logotipo de la Entidad Federativa)

ASISTENCIA Y PERMANENCIA

UNIDAD: 300 SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

ENTIDAD FEDERATIVA:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: VILLANUEVA GÓMEZ ALFREDO *(Ejemplo)*

RFC:

HORARIO DE TRABAJO: LUN A VIE. DE 09:00 A 18:00 HRS

CORRESPONDIENTE A LA: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DE 2023

DÍA	HORA	FIRMA DE ENTRADA	HORA	FIRMA DE SALIDA	OBSERVACIONES
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Vo. Bo.

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO
DEL COORDINADOR ESTATAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA
(Apellido Paterno, Materno y Nombre(s))

VILLANUEVA GÓMEZ ALFREDO *(Ejemplo)*
FIRMA Y NOMBRE COMPLETO
DEL SERVIDOR PÚBLICO
(Apellido Paterno, Materno y Nombre(s))

Anexo 4

Nombramientos de los servidores públicos que firman el convenio.

Chilpancingo, Guerrero, a 15 de octubre de 2021.

DRA. AIDÉ IBAREZ CASTRO

P R E S E N T E.

En uso de la facultad que me confieren los artículos 91 fracción XV y 191 numeral 1, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 2, 11, 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08; he tenido a bien nombrarla:

SECRETARIA DE SALUD

Debiendo desempeñar dicho cargo con sujeción a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Guerrero, a las Leyes, Reglamentos que de ambas emanan, a los programas, normas, éticas, políticas que he establecido, así como a los principios de la Cuarta Transformación: no mentir, no robar y no traicionar al pueblo.

A T E N T A M E N T E

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE GUERRERO**

Rúbrica.

MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Rúbrica.

DR. SAÚL LÓPEZ SOLANO.

Chilpancingo, Guerrero, a 15 de octubre de 2021.

DRA. AIDÉ IBAREZ CASTRO

P R E S E N T E.

En uso de la facultad que me confieren los artículos 91 fracción XV y 191 numeral 1, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 2, 11, 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08; he tenido a bien nombrarla:

**DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
DEL ESTADO DE GUERRERO**

Debiendo desempeñar dicho cargo con sujeción a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Guerrero, a las Leyes, Reglamentos que de ambas emanan, a los programas, normas, éticas, políticas que he establecido, así como a los principios de la Cuarta Transformación: no mentir, no robar y no traicionar al pueblo.

A T E N T A M E N T E
LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE GUERRERO

Rúbrica.

MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Rúbrica.

DR. SAÚL LÓPEZ SOLLANO.

Chilpancingo, Guerrero, a 01 de diciembre de 2021.

DRA. DIGNA GUZMÁN HERNÁNDEZ

P R E S E N T E.

En uso de la facultad que me confieren los artículos 91 fracción XV y 191 numeral 1, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 2, 11, 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08; he tenido a bien nombrarla:

**SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN MÉDICA
DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

Debiendo desempeñar dicho cargo con sujeción a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Guerrero, a las Leyes, Reglamentos que de ambas emanan, a los programas, normas, éticas, políticas que he establecido, así como a los principios de la Cuarta Transformación: no mentir, no robar y no traicionar al pueblo.

A T E N T A M E N T E
**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE GUERRERO**

Rúbrica.

MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.

LA SECRETARÍA DE SALUD

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Rúbrica.

DRA. AIDÉ IBÁÑEZ CASTRO.

Rúbrica.

DR. SAÚL LÓPEZ SOLLANO

Chilpancingo, Gro., a 24 de noviembre del 2023.

DRA. RUBÍ ÁLVAREZ NAVA.

PRESENTE.

En ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, número 242; artículo 11 Bis, fracción XV de la Ley 1212 de Salud del Estado de Guerrero; y artículo 9 fracciones XVI y XXI del Reglamento Interior de esta Institución, se le otorga nombramiento como:

**ENLACE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE
SALUD PÚBLICA (CoNaser).**

Debiendo desempeñar dicho cargo a partir del veinticuatro de noviembre del presente año, lo que hago de su conocimiento para los fines legales que correspondan.

ATENTAMENTE

Rúbrica.

Dra. Aidé Ibarez Castro
Secretaria de Salud del Estado de Guerrero

Folio: 0180

Chilpancingo, Gro., a 24 de noviembre del 2023.

C.D. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ GASGA.

PRESENTE.

En ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, número 242; artículo 11 Bis, fracción XV de la Ley 1212 de Salud del Estado de Guerrero; y artículo 9 fracciones XVI y XXI del Reglamento Interior de esta Institución, se le otorga nombramiento como:

**ENLACE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE
SALUD PÚBLICA (CoNaser).**

Debiendo desempeñar dicho cargo a partir del veinticuatro de noviembre del presente año, lo que hago de su conocimiento para los fines legales que correspondan.

ATENTAMENTE

Rúbrica.

Dra. Aidé Ibarez Castro
Secretaria de Salud del Estado de Guerrero

Folio: 0181

Ruy López Ridaura

Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien nombrarlo subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.*

Rúbrica.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2023.

Nombramiento No. LD-005/2023

Código 12-613-1-M1C029P-0000109-E-L-K

DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción VIII, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 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, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Información en Salud.

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-007/2023

Código 12-L00-1-M1C029P-0000066-E-L-V

LIC. YOLANDA VARELA CHÁVEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII y 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción II, 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 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, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla:

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

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-003/2019

DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XII, 7, fracciones XXIV y XXV y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b) subinciso ii y 162 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", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

**DIRECTOR GENERAL
DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

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

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

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-001/2020

Código 12-I00-1-M1C029P-0000035-E-L-V

DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción IV, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 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", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL
DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

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

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2020.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. DD-002/2022

Código 12-316-1-M1C026P-0000903-E-X-V

DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XVII Bis, 7, fracción XXIV y 32 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 2, fracción XI, del Reglamento de dicha Ley, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de designación directa, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Epidemiología.

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

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-009/2019

Código 12-K00-1-M1C029P-0000041-E-L-C

DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción VIII, 7, fracciones XV y XXV y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción III, inciso a) y 162 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", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla

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

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de libre designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

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

Ciudad de México, a 16 de julio de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-006/2023

Código 12-315-1-M1C026P-0000027-E-L-C

LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción XXI, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 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, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

**SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA
LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-001/2023

Código 12-R00-1-M1C029P-0000059-E-L-V

DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 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, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

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

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

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

Ciudad de México, a 1 de mayo de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2023

SPPS-6661-2023

Asunto: Encargado del Despacho de la Dirección
General del CENAPRECE

DR. MIGUEL ANGEL DÍAZ AGUILERA
DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL
ADULTO Y EN EL ANCIANO
CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS
PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien designarlo para que en ausencia de la persona titular de la Dirección General se encargue de los asuntos que competen al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE), hasta que en tanto se designe a su titular.

Por lo anterior, le solicito atender los asuntos inherentes al CENAPRECE, exhortándolo a cumplir con las atribuciones y obligaciones que a dicho cargo corresponden, con base en los principios de legalidad, honradez, eficiencia, transparencia y servicio que rigen a nuestra institución.

Cabe mencionar que deberá mantener constantemente informado al suscrito de todos los asuntos que competen a este Centro Nacional, durante la citada suplencia.

Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.

Atentamente

Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

Rúbrica.

Dr. Ruy López Ridauro

C.c.p. **Dr Jorge Carlos Alcocer Varela.** Secretario de Salud. -Presente

Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.- Presente.

Lic. Yolanda del Pilar Jiménez Benavides.- Director de Operación de la SPPS.- Presente

Mtro. Abraham Obregón Cerecer.- Director de Operación del CENAPRECE.- Presente

Nombramiento No. NT-048/2023

C. NICOLE FINKELSTEIN MIZRAHI

P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, párrafo primero y 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5, fracción I, inciso b) y 92 de su Reglamento, y en el artículo 29, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento que he tenido a bien nombrarle:

DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LESIONES

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública eventual, rango de Dirección de Área, código 12-315-1-M1C017P-0000016-E-C-C, adscrita al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, por un periodo no mayor a 10 meses, a partir de esta fecha y hasta el 29 de febrero de 2024, o antes en caso de ser asignada por concurso.

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

Ciudad de México, a 01 de mayo de 2023.

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN**

Rúbrica.

LIC. ANALI SANTOS AVILES

Nombramiento No. GA-003/2022

Código 12-300-1-M1C021P-0000023-E-G-V

C. YOLANDA DEL PILAR JIMENEZ BENAVIDES

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 29, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y los numerales 10.1, 10.2, fracción V y 10.6 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, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle:

DIRECTORA DE OPERACIÓN

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

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

Ciudad de México, a 01 de febrero de 2022.

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN**

Rúbrica.

LIC. ANALI SANTOS AVILES

CONVENIO de Colaboración y Coordinación para la ejecución de acciones del Servicio Nacional de Salud Pública (Co-NaSer), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Hidalgo.

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, (Co-NaSer) QUE CELEBRA POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, POR CONDUCTO DEL SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, ASISTIDO POR EL DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA ACT. YOLANDA VARELA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ AGUILERA, DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO Y RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; CON LA PARTICIPACIÓN DE LA DRA. NICOLE FINKELSTEIN MIZRAHI, TITULAR EN LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LESIONES DEL STCONAPRA Y DE LA LIC. YOLANDA DEL PILAR JIMÉNEZ BENAVIDES, DIRECTORA DE OPERACIÓN EN LA REFERIDA SUBSECRETARÍA, Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR LA SECRETARÍA DE SALUD Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, DRA. MARÍA ZORAYDA ROBLES BARRERA, ASISTIDA POR LA MTRA. LINDA VANESSA AGUILAR JIMÉNEZ, SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SUBDIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA; A LOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano que tiene toda persona en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá: (i) 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, así como (ii) 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.
- II. El artículo 7, fracciones I y II de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “LGS”, dispone que la coordinación del Sistema Nacional de Salud está a cargo de la Secretaría de Salud, correspondiéndole, entre otros, establecer y conducir la política nacional en materia de salud y la coordinación de los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen.
- III. Los artículos 77 bis 42, 77 bis 43 y 77 bis 44 de la “LGS”, establecen que (i) la Secretaría de Salud a través del Servicio Nacional de Salud Pública, realizará acciones que permiten garantizar el derecho a la protección de la salud en su dimensión colectiva o social, con el objeto de promover, proteger, conservar y mejorar, hasta el más alto grado posible, el bienestar físico, mental y social de la población en su conjunto; (ii) las acciones de salud pública comprenden el desarrollo de políticas públicas; la evaluación y monitoreo del estado de salud de la población; la promoción de salud, fomento de la participación comunitaria y de la sociedad civil organizada, la identificación, prevención, atención y recuperación de los problemas que afecten la salud de la población en general, y la atención de sus determinaciones o causas estructurales, y (iii) la coordinación de las acciones referidas mismas se deberán realizar con las dependencias y entidades de la administración pública federal y local conforme a sus respectivas competencias.

- IV. La Ley de Planeación en el artículo 33, establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas para que coadyuven, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional; y en su ordenamiento 34, fracciones I y II dispone, al efecto, que se realicen a través de las propuestas que estimen pertinentes y de los procedimientos de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y de los municipios y su congruencia con la planeación nacional, así como para promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en las actividades de planeación.
- V. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en adelante "DOF", el 12 de julio de 2019, dentro de su Eje General II. Política Social, dispone que se priorizará la prevención de enfermedades mediante campañas de concientización e inserción en programas escolares de temas de nutrición, hábitos saludables y salud sexual y reproductiva;
- VI. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado en el "DOF", el 17 de agosto de 2020, contempla en su Objetivo prioritario 2. "Incrementar la eficiencia, efectividad y calidad en los procesos del Sistema Nacional de Salud, para corresponder a una atención integral de salud pública y asistencia social que garantice los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural y trato no discriminatorio, digno y humano";
- VII. El Programa Estratégico de Salud para el Bienestar (Programa Estratégico), publicado en el "DOF" el 7 de septiembre de 2022, establece que el Servicio Nacional de Salud Pública, es una estrategia de transformación que permitirá articular de mejor manera las actividades, programas y acciones de vigilancia y control de los determinantes sociales y problemas de salud pública que podrán coordinarse desde las Jurisdicciones Sanitarias y los nodos específicos para la gestión del territorio;
- VIII. El Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), publicado en el "DOF" el 25 de octubre de 2022, dispone que el Servicio Nacional de Salud Pública será el brazo operativo de la Secretaría de Salud, integrado por personas funcionarias públicas desplegadas en el territorio nacional y organizadas para la implementación y ejecución de las funciones esenciales de la salud pública en el territorio, que incluyen la evaluación, el desarrollo de políticas, la asignación de recursos y la vigilancia del acceso a servicios de salud integrales y de calidad;
- IX. Mediante oficios 411/UPCP/2023/0915 y 416/DGPyPA/2023/1446 de fechas 19 y 20 de julio de 2023, respectivamente, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite un dictamen, mediante el cual informó a "LA SECRETARÍA" la autorización para la contratación de personal por honorarios y de carácter eventual, para el desarrollo de las actividades a que se refiere este instrumento jurídico.
- X. El 23 de agosto de 2023 se publicó en el "DOF" el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales del Servicio Nacional de Salud Pública (Acuerdo SNSP), el cual señala en su ARTÍCULO TERCERO que sus disposiciones deberán implementarse por la Secretaría de Salud a través del SNSP, y operarán de manera conjunta con las autoridades sanitarias locales, bajo un esquema de cooperación permanente, con la estructura operativa de las entidades federativas dedicadas a la operación salubrista.

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

Atendiendo a lo anterior, "LAS PARTES" han determinado sumar esfuerzos, en sus respectivos ámbitos de competencia, por lo que con fundamento en los artículos 4o., párrafo Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 7o., fracciones I y II, 5o., 6o., 77 bis 42, 77 bis 43, 77 bis 44, 77 bis 45, y 77 bis 46, de la Ley General de Salud, están de acuerdo y han precisado la necesidad de celebrar el presente instrumento jurídico, con base a las siguientes:

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

- I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o., fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, a la cual, conforme a lo dispuesto por los artículos 39, fracción I, de dicho ordenamiento legal y 7o., fracción I, de la "LGS", le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de salud, en los términos de las leyes aplicables y de conformidad con lo dispuesto por el Ejecutivo Federal.

- I.2. La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, es una de sus Unidades integrantes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, literal A, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a la cual le corresponde, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 10, fracciones III, XII, XIV, XV y XVIII del citado ordenamiento reglamentario, entre otras atribuciones, las de elaborar, dirigir y promover la integración de los programas de prevención y promoción de la salud, así como coordinar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las funciones operativas en salud pública, así como la política en materia de prevención y promoción de la salud.
- I.3. El Dr. Ruy López Ridaura, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, fracciones XVI y XXII, y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, al oficio SS-536 de fecha 8 de noviembre de 2023 signado por el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, en el cual lo instruye para que ejecute las acciones necesarias para la implementación del Servicio Nacional de Salud Pública, quien acredita su cargo con la copia de su nombramiento.
- I.4. Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados mencionados en el proemio del presente instrumento jurídico son áreas de la Secretaría de Salud, adscritas a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado el 28 de julio de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, las cuales cuentan las atribuciones previstas en los artículos 16, 24, 28, 32 Bis 2, 35 Bis 2, 36, 37, 38, 40, 42, 45, 46, 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, respectivamente, y cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente instrumento jurídico, acreditando sus cargos con copia de sus correspondientes nombramientos.
- I.5. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico la Dra. Nicole Finkelstein Mizrahi, titular en la Dirección de Prevención de Lesiones del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, quien para efectos del presente convenio actuará como servidor público responsable de dar seguimiento al Servicio Nacional de Salud Pública en la Entidad, en lo sucesivo "RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP".
- I.6. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico la Lic. Yolanda del Pilar Jiménez Benavides, Directora de Operación, de acuerdo a las funciones conferidas en el numeral 2 del Apartado Dirección de Operación del Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y acredita su cargo con copia de su correspondiente nombramiento.
- I.7. Cuenta con recursos presupuestarios para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.8. Para efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en Homero número 213, piso 16, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, en la Ciudad de México.

II. "LA ENTIDAD" declara que:

- II.1. El Estado Libre y Soberano de Hidalgo, forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- II.2. La Secretaría de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo, quien acredita sus cargos con la copia de los nombramientos de fecha 5 de septiembre de 2022, expedidos a su favor por el Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente instrumento jurídico en términos de lo establecido en los artículos 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 17, fracción XI y 39, fracción IX y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 10, fracciones I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Hidalgo; 12, fracciones I y V del Decreto Gubernamental que modifica diversas disposiciones del que creó al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 15 de abril del 2019 y 18 del Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de Hidalgo de fecha 03 de agosto de 2020.

- II.3.** La Mtra. Linda Vanessa Aguilar Jiménez, Subsecretaria de Salud Pública y Subdirectora General de Servicios de Salud Pública, participa en la suscripción del presente Convenio en asistencia de la Secretaría de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo, cargo que acredita con la copia de su nombramiento de fecha 16 de noviembre de 2022, expedido a su favor por el Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, encontrándose plenamente facultada para suscribir el presente instrumento jurídico en términos de los artículos 15 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 26, 27 y 28 del Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de Hidalgo.
- II.4.** Para efectos del presente instrumento jurídico señala como su domicilio el ubicado en Boulevard de la Minería número 130, la Puerta de Hierro, código postal 42086, en la Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Se reconocen recíprocamente la personalidad que ostentan en la celebración del presente instrumento jurídico.
- III.2.** Es su voluntad obligarse en términos del presente instrumento jurídico, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases y compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES”, para que “LA SECRETARÍA”, con cargo a los recursos federales y acorde a la disponibilidad presupuestaria con que cuente para ello, contrate el personal de salud federal que será asignado a “LA ENTIDAD” para ejecutar las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública, personal que se detalla en el Anexo 1, mismo que forma parte integrante de este instrumento jurídico.

Lo anterior en el marco de las acciones de salud pública que se encuentran inmersas en la “LGS”, en el “Programa Estratégico”, en el “MAS-BIENESTAR”, en el “Acuerdo SNSP”, en las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones del Servicio Nacional de Salud Pública, así como en los Programas de Acción Específico a cargo de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en lo sucesivo “Los Programas”, éstos últimos siempre que no se opongan con la normativa del Servicio Nacional de Salud Pública.

SEGUNDA. FIN DE LOS RECURSOS. “LAS PARTES” convienen que el personal de salud federal asignado a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, estará dedicado totalmente a las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública y será el encargado, junto con el personal de salud de “LA ENTIDAD”, de llevar a cabo las intervenciones necesarias para la atención de la salud colectiva.

El personal de salud federal asignado a “LA ENTIDAD” no podrá ser reasignado para la ejecución de funciones o actividades distintas a las establecidas por “LA SECRETARÍA”, ni podrá ser destinado a fines distintos a los expresamente previstos en el presente instrumento jurídico y en las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones del Servicio Nacional de Salud Pública.

“LAS PARTES” acuerdan que el personal de salud federal asignado a “LA ENTIDAD” será organizado por “LAS PARTES” en función de la salud pública y desplegado en el territorio a través de los Centros Coordinadores de Salud para el Bienestar, Distritos de Salud para el Bienestar, de los Sistemas de los Servicios Esenciales de Salud Colectiva y de acuerdo a las demás funciones o actividades que determine “LA SECRETARÍA”.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que, en caso de una urgencia epidemiológica, desastre o riesgo a la salud poblacional dictado por la autoridad sanitaria, “LA SECRETARÍA” podrá destinar el personal de salud federal que le fue asignado a “LA ENTIDAD” para ejecutar las acciones de salud pública en otra u otras entidades federativas, según considere, sin que esto genere alguna responsabilidad para “LA SECRETARÍA”, situación que se hará de conocimiento a “LA ENTIDAD”.

TERCERA. RECURSOS HUMANOS. “LAS PARTES” acuerdan que “LA SECRETARÍA”, a través de la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, será responsable de efectuar la contratación del personal de salud federal, con cargo a los recursos presupuestarios federales asignados y conforme al Tabulador que se contiene en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

El periodo de ocupación de las referidas plazas será el estipulado en el Anexo 1 de este instrumento jurídico.

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

- A.** Cada una de las plazas comprendidas en el Anexo 1 de este instrumento jurídico, estarán vinculadas de manera permanente e irrevocable a "LA SECRETARÍA" y serán destinadas únicamente para llevar a cabo las acciones en materia de salud pública comprendidas en la "LGS", en el "Programa Estratégico", en el "MAS-BIENESTAR", en "Los Programas, así como en las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones del Servicio Nacional de Salud Pública.
- B.** Las plazas asignadas a que se refiere esta cláusula, deberán estar comprendidas dentro de las categorías señaladas en el Anexo 1 de este instrumento jurídico y ser validadas por "LA SECRETARÍA" a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y de la Dirección de Operación.
- C.** Los criterios de selección que deben cumplir las personas que ocupen las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula son los siguientes:
 - a)** Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.
 - b)** Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.
 - c)** Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
 - d)** Contar con Clave Única de Registro de Población.
 - e)** Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme al catálogo de puestos de "LA SECRETARÍA"
 - f)** En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente el certificado expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la "LGS".
 - g)** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
 - h)** No deberá desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal, salvo que se acredite la compatibilidad correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.
 - i)** La demás información que determine "LA SECRETARÍA" a través de la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
 - j)** Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas que se propongan para la ocupación de alguna de las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.
- D.** "LAS PARTES" convienen en que "LA ENTIDAD", coadyuvará con "LA SECRETARÍA" en la administración del personal de salud federal que ocupe las plazas autorizadas que conforman el Anexo 1 a que se refiere esta cláusula, para lo cual deberá:
 - a)** Sujetarse a los mecanismos previstos en el Anexo 3, en lo que respecta al control de asistencia del personal de salud federal que ocupen las plazas que conforman el Anexo 1, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia, descansos durante la jornada de trabajo y conclusión de esta última y rendir a "LA SECRETARÍA", a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, los informes que ésta le requiera.
 - b)** Generar, con la periodicidad y conforme a los mecanismos que refiere el Anexo 3, los informes de asistencias e incidencias del personal de salud federal a que se refiere esta cláusula, con la finalidad de que la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud esté en posibilidad de comunicarlo a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y ésta última pueda dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dichas plazas.

- c) Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones del personal de salud federal, remitirlas a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para que ésta realice las acciones conducentes.
- E. La coordinación, supervisión y seguimiento de las acciones realizadas por cada ocupante de las plazas señaladas estará a cargo del servidor público que “LA ENTIDAD” acuerde con “LA SECRETARÍA”, por lo que éste será el responsable de emitir los informes de actividades que le sean requeridos por el “RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP”.

Para efectos de otorgar un nuevo contrato al personal de salud federal que se detalla en el Anexo 1, serán considerados:

- i. Los resultados de la evaluación de productividad del personal de conformidad con los mecanismos señalados en el Anexo 3
- ii. Los informes de asistencia e incidencias
- iii. Demás requisitos que en su caso establezca “LA SECRETARÍA”, la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

CUARTA. VIGENCIA. El presente instrumento jurídico surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

“LAS PARTES” publicarán el presente instrumento jurídico, así como sus modificaciones, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de “LA ENTIDAD”, según corresponda.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LA SECRETARÍA” se obliga a:

- I. Realizar las acciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico,
- II. Llevar a cabo la contratación y asignación del personal de salud federal, contenido en el Anexo 1,
- III. Informar a “LA ENTIDAD”, una vez concluido el procedimiento de contratación del personal de salud federal,
- IV. Dar seguimiento, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y/o el “RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP”, sobre el avance en el cumplimiento del presente instrumento jurídico,
- V. Destinar los recursos materiales, administrativos y financieros de carácter federal que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- VI. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación del cumplimiento del presente instrumento jurídico,
- VII. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a “LA ENTIDAD”, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento,
- VIII. Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales podrán ser virtuales o presenciales y serán coordinadas por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- IX. En cada ejercicio fiscal, hacer del conocimiento de “LA ENTIDAD”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y/o el “RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP”, si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal de salud federal que le será asignado para ejecutar las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública.
- X. Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

SEXTA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Realizar las acciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico,
- II. Ejecutar las acciones administrativas, jurídicas, financieras y demás correspondientes, para el efectivo cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico,
- III. Destinar los recursos materiales, administrativos y financieros de carácter estatal que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, entre los que se consideran de manera enunciativa, más no limitativa, un espacio de trabajo para el personal de salud federal asignado, mobiliario, vehículo para traslado, acceso a telefonía e internet, checadore para el registro de asistencia del personal, apoyo en la gestión de los procesos con el personal, entre otros.
- IV. Sujetarse a lo dispuesto en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Salud, a las políticas, estrategias, programas, manuales y otros documentos del Servicio Nacional de Salud Pública, a lo establecido en el presente instrumento jurídico y sus anexos, así como a las demás disposiciones que resulten aplicables,
- V. Informar a "LA SECRETARÍA", la asistencia del personal de salud federal asignado conforme a los mecanismos establecidos en el Anexo 3,
- VI. Abstenerse de requerir, encargar, solicitar o pedir al personal de salud federal asignado, actividades diferentes a las relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico,
- VII. Coadyuvar con "LA SECRETARÍA" en vigilar que el personal de salud federal asignado cumpla sus funciones,
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación del cumplimiento del presente instrumento jurídico.
- IX. Las demás que acuerden "LAS PARTES".

SÉPTIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LAS PARTES" en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, "LAS PARTES" convienen en que, cuando las personas servidoras públicas que participen en la ejecución del presente instrumento jurídico detecten conductas o hechos realizados al amparo del mismo, que constituyan una violación a las disposiciones aplicables, o que el personal de salud federal asignado sea destinado a fines distintos a los expresamente previstos en el presente Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Contraloría del Estado y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

El control y la fiscalización de los recursos que se destinen para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico y sus anexos, quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Para asegurar la transparencia en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. "LA SECRETARÍA" considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar las visitas de supervisión y verificación que considere necesarias, a efecto de observar que el personal asignado a "LA ENTIDAD" cumpla con las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública, y que "LA ENTIDAD" se apegue a lo previsto en el presente instrumento jurídico, así como a las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones aplicables; asimismo, de considerarlo necesario "LA SECRETARÍA" verificará la documentación original relativa a los informes presentados por "LA ENTIDAD".
- II. En las visitas de supervisión y verificación "LA SECRETARÍA" observará la adecuada operación y cumplimiento del objeto del presente Convenio, la presentación de los informes que deba rendir "LA ENTIDAD", y demás obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico.

- III. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a "LA ENTIDAD", dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a la práctica de la visita, para que proceda conforme a sus atribuciones.
- IV. "LA ENTIDAD" otorgará a "LA SECRETARÍA" todas las facilidades que resulten necesarias para que ésta lleve a cabo las visitas de supervisión y verificación que correspondan.

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

NOVENA. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" constituyen en este acto, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por representantes de "LA SECRETARÍA" y de "LA ENTIDAD", cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Contratación y administración del personal previsto en el Anexo 1.
- b) Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de "LAS PARTES"
- c) Supervisión del personal de salud federal asignado a "LA ENTIDAD"
- d) Solucionar cualquier circunstancia no prevista en el presente instrumento jurídico.
- e) Resolver las controversias o conflictos que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento de este instrumento jurídico.
- f) Establecer las medidas o mecanismos que permitan atender las circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico.
- g) Las demás que acuerden "LAS PARTES".

"LA SECRETARÍA" designa como sus representantes operativos e integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al "RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP" así como a las personas titulares de:

- Las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, responsables de "Los Programas".
- La Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

"LA ENTIDAD" designa como su representante operativo e integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona titular de:

- La Subsecretaría de Salud Pública y Subdirectora General de Servicios de Salud Pública.

DÉCIMA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. "LAS PARTES" convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados con cargo a los recursos propios de cada una de "LAS PARTES", según corresponda y atendiendo a las disposiciones presupuestarias aplicables.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico podrá ser modificado de común acuerdo por "LAS PARTES", mediante la formalización del Convenio Modificatorio correspondiente, el cual formará parte del presente Convenio.

Dichas modificaciones se realizarán en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y surtirán efectos a partir de la fecha de su firma, debiendo publicarse por "LAS PARTES" en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según corresponda.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

Para el caso del supuesto previsto en el artículo 77 bis 45 de la "LGS" no será necesaria la formalización de Convenio Modificatorio, bastará con la notificación de "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD".

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá darse por terminado de manera anticipada por acuerdo de "LAS PARTES", o bien, por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos adquiridos por "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA QUINTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen en que las controversias que se originen con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente instrumento jurídico serán resueltas por las mismas de común acuerdo, a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento.

En el caso de subsistir la controversia, convienen en someterse a los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia, a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

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

En caso de que alguna parte cambie 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 válido el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento. Para el caso de cambio de dirección electrónica, dicho cambio deberá notificarse por escrito y/o vía oficial signada por la parte interesada.

DÉCIMA SÉPTIMA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como anexos integrantes del presente instrumento jurídico los que a continuación se indican, documentos que deberán ser suscritos por los representantes operativos debidamente acreditados de "LA SECRETARÍA" y de "LA ENTIDAD", según corresponda.

Anexo 1. Plantilla de Recurso Humano, categoría y periodo de ocupación

Anexo 2. Tabulador

Anexo 3. Mecanismos de control de asistencia del personal de salud federal

Anexo 4. Nombramientos.

Dichos anexos tendrán la misma fuerza legal que este instrumento jurídico, y podrán ser actualizados anualmente, para lo cual se deberá formalizar el Anexo correspondiente por los representantes de cada una de "LAS PARTES", designados en la Cláusula NOVENA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente instrumento jurídico, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, el día treinta del mes de noviembre de dos mil veintitrés.- Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Ruy López Ridauro**.- Rúbrica.- Director General de Información en Salud, Dr. **Christian Arturo Zaragoza Jiménez**.- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Director del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano y responsable de los asuntos del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Miguel Ángel Díaz Aguilera**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Jorge Enrique Trejo Gómora**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Titular en la Dirección de Prevención de Lesiones del STCONAPRA responsable de dar seguimiento al SNSP, Dra. **Nicole Finkelstein Mizrahi**.- Rúbrica.- Directora de Operación, Lic. **Yolanda del Pilar Jiménez Benavides**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo, Dra. **María Zorayda Robles Barrera**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Salud Pública y Subdirectora General de los Servicios de Salud Pública, Mtra. **Linda Vanessa Aguilar Jiménez**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA (Co-NaSer)

Anexo 1

Plantilla de Recurso Humano, categoría y periodo de ocupación



SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

ANEXO 1

DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS EVENTUALES HOMOLOGADAS A ESTRUCTURA DEL SNSP CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

ENTIDAD FEDERATIVA		TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS
1	Aguascalientes	28
2	Baja California	28
3	Baja California Sur	31
4	Campeche	28
5	Coahuila	43
6	Colima	28
7	Chiapas	49
8	Chihuahua	49
9	Ciudad de México	67
10	Durango	31
11	Guanajuato	43
12	Guerrero	40
13	Hidalgo	70
14	Jalisco	58
15	México	76
16	Michoacán	43
17	Morelos	28
18	Nayarit	28
19	Nuevo León	43
20	Oaxaca	40
21	Puebla	49
22	Querétaro	31
23	Quintana Roo	28
24	San Luis Potosí	40
25	Sinaloa	37
26	Sonora	37
27	Tabasco	70
28	Tamaulipas	55
29	Tlaxcala	28
30	Veracruz	52
31	Yucatán	28
32	Zacatecas	40

TOTAL DE PLAZAS 1,346

DISTRIBUCIÓN DE CONTRATOS DE HONORARIOS DEL SNSP CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

ENTIDAD FEDERATIVA		TOTAL DE CONTRATOS AUTORIZADOS
1	Aguascalientes	67
2	Baja California	67
3	Baja California Sur	67
4	Campeche	67
5	Coahuila	66
6	Colima	66
7	Chiapas	62
8	Chihuahua	62
9	Ciudad de México	62
10	Durango	62
11	Guanajuato	61
12	Guerrero	61
13	Hidalgo	61
14	Jalisco	61
15	México	61
16	Michoacán	60
17	Morelos	44
18	Nayarit	43
19	Nuevo León	43
20	Oaxaca	43
21	Puebla	42
22	Querétaro	42
23	Quintana Roo	42
24	San Luis Potosí	42
25	Sinaloa	42
26	Sonora	42
27	Tabasco	42
28	Tamaulipas	42
29	Tlaxcala	42
30	Veracruz	42
31	Yucatán	42
32	Zacatecas	42

TOTAL DE CONTRATOS 1,690

PLANTILLA DE PLAZAS EVENTUALES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA AUTORIZADAS EN EL ESTADO DE HIDALGO

Noviembre 2023

PLAZAS AUTORIZADAS	CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1	CFM11	Director de Área	Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública en el Estado de Hidalgo
1	CFM11	Director de Área	Dirección del Centro Coordinador de Salud para el Bienestar en el Estado de Hidalgo
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Brigadas y Territorio en el Estado de Hidalgo
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Gerencia y Rectoría en Salud en el Estado de Hidalgo
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Inteligencia e Información en el Estado de Hidalgo
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Logística e Infraestructura en el Estado de Hidalgo
1	CFN11	Subdirector de Área	Responsable de Redes de Atención en el Estado de Hidalgo
17	CFN11	Subdirector de Área	Representante Distrital en el Estado de Hidalgo
1	CFN11	Subdirector de Área	Responsable de Vías Clínicas en el Estado de Hidalgo
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Gestión del Acceso y Uso de los Servicios en Salud en el Estado de Hidalgo
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace Académico de Capacitación y Telementoría en el Estado de Hidalgo
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Promoción de la Salud en el Estado de Hidalgo
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Soporte Comunitario en el Estado de Hidalgo
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Laboratorio en Territorio en el Estado de Hidalgo
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Monitoreo y Alertamiento en el Estado de Hidalgo
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Análisis y Estadística en el Estado de Hidalgo
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Cadena de Suministros e Infraestructura en el Estado de Hidalgo
17	CFO11	Jefe de Departamento	Líder Distrital de Gerencia y Rectoría en Salud en el Estado de Hidalgo
2	CF40004	Soporte Administrativo	Soporte Administrativo "A" (Supervisor Estatal en el Estado de Hidalgo)
1	CF40004	Soporte Administrativo	Soporte Administrativo "A" (Apoyo en Regulación en el Estado de Hidalgo)
17	CF40004	Soporte Administrativo	Soporte Administrativo "A" (Responsable del Núcleo Interno de Regulación del Distrito de Salud para el Bienestar en el Estado de Hidalgo)

70 TOTAL

Anexo 2
Tabulador



SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

TABULADOR PARA CONTRATOS DE HONORARIOS CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023				ANEXO 2					
TABULADOR PARA PLAZAS EVENTUALES CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023				TABULADOR PARA PLAZAS EVENTUALES CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023					
Código de Contrato de Honorarios	Total Bruto Mensual	Costo Aguinaldo	Número de Contratos Autorizados	Código	Denominación del Puesto	Nivel Homólogo	Percepción Mensual Bruta 2022	Número de Plazas	
HON0004	13,576.00	18,524.13	81	1	CFM1100001	Coordinador Estatal del SNSP	Dirección de Área M11	60,197.00	32
HON0005	13,632.00	21,485.45	80	2	CF40004	Supervisor Estatal del SNSP	Soporte Administrativo "A"	19,338.00	64
HON0006	13,739.00	21,628.52	80	3	CFN1100001	Líder de Gerencia y Rectoría en Salud	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0007	14,585.00	22,759.65	80	4	CFO2100001	Departamento de Enlace de gestión del acceso y uso de los servicios en salud	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0008	14,710.00	22,926.77	80	5	CFO2100001	Departamento de Enlace académico, de capacitación y telementoría	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0009	15,191.00	23,569.90	80	6	CFN1100001	Líder de brigadas y territorio	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0010	15,424.00	23,881.42	80	7	CFO2100001	Departamento de Enlace de promoción de la salud	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0011	15,900.00	24,126.25	80	8	CFO2100001	Departamento de Enlace de soporte comunitario	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0012	17,098.00	25,727.61	80	9	CFO2100001	Departamento de Enlace de laboratorio en territorio	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0013	17,246.00	25,925.44	10	10	CFN1100001	Líder de inteligencia e información	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0014	17,246.00	25,925.44	15	11	CFO2100001	Departamento de Enlace de monitoreo y alertamiento	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0015	17,246.00	25,925.44	80	12	CFO2100001	Departamento de Enlace de análisis y estadísticas	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0016	17,246.00	25,925.44	80	13	CFN1100001	Líder de logística e infraestructura	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0018	17,246.00	25,925.44	4	14	CFO2100001	Departamento de Enlace de cadena de suministros e infraestructura	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0017	17,766.00	26,620.52	80	15	CFN1100001	Representante Distrital	Subdirección de Área N11	35,448.00	246
HON0019	18,951.00	28,204.50	80	16	CFO1100001	Líder Distrital de Gerencia y Rectoría en Salud	Jefe de Departamento O11	23,274.00	246
HON0020	19,301.00	28,672.35	80	17	CFM1100001	Dirección del Centro Coordinador de Salud para el Bienestar	Dirección de Área M11	60,197.00	32
HON0021	20,182.00	33,476.19	80	18	CF40004	Apoyo en Regulación	Soporte Administrativo "A"	19,338.00	32
HON0022	21,116.00	34,726.09	80	19	CFN1100001	Responsable de Vías Clínicas	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0023	22,248.00	36,240.94	80	20	CFN1100001	Responsable de Redes de Atención	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0024	24,412.00	39,136.83	70	21	CF40004	Responsable del Núcleo Interno de Regulación del Distrito de Salud para el Bienestar	Soporte Administrativo "A"	19,338.00	246
HON0025	24,798.00	39,653.38	70						
HON0026	25,429.00	40,497.79	70						
HON0027	26,811.00	42,347.20	20						
HON0028	28,356.00	44,414.73	70						
			1690						1346

ANEXO 3. MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA E INFORME DE LABORES DEL PERSONAL DE SALUD FEDERAL

Este documento establece los mecanismos para el control de asistencia y permanencia del personal de salud federal, asignado en las entidades federativas para la operación del Servicio Nacional de Salud Pública (SNSP).

Se detallan las bases para llevar a cabo este control, el informe de labores, y las sanciones por faltas injustificadas, con el objetivo de garantizar la transparencia, la eficiencia y el desempeño del personal federal.

Bases para el Control de Asistencia y Permanencia

1. Listados físicos de Asistencia y Permanencia

Se llevará un registro de asistencia y permanencia quincenal, mediante listados físicos, que deberán estar debidamente autorizadas por el Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública federal en la entidad federativa que corresponda, conforme al formato de Lista de Asistencia que se adjunta.

Las listas se actualizarán diariamente al iniciar y finalizar la jornada laboral.

Si bien, la jornada laboral de los servidores públicos, conforme lo establece el Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) es de 8 horas, preferentemente de lunes a viernes y con un horario comprendido entre las 08:00 a 18:00 horas, considerando una hora de alimentos, es importante resaltar que, de acuerdo a las necesidades del servicio, todo servidor público deberá estar disponible y sujeto a las jornadas y horarios que demanden las mismas.

Para los casos de contratación por honorarios, si bien, están sujetos al cumplimiento de sus actividades en los periodos establecidos en los contratos, el Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública federal en la entidad federativa que corresponda, podrá solicitar que los prestadores de servicio se presenten en las instalaciones de oficinas o áreas de trabajo en días y horarios que se establezcan, derivado de las circunstancias, urgencias y necesidades operativas que se requieran.

2. Informe de Labores

El personal contratado de forma eventual, deberá presentar su informe de labores por el periodo estipulado en la vigencia del FOMOPE y conforme al formato del Informe de Labores del personal eventual que se adjunta.

En cuanto a los prestadores de servicio contratados por honorarios, éstos deberán presentar sus informes conforme a las fechas estipuladas en el contrato, a través del formato que se tenga para tal fin.

Sanciones por Incidencias

Se aplicarán sanciones por:

- Faltas de asistencia no justificadas.
- Incumplimiento de deberes laborales.
- Y aquellas que contraigan un perjuicio a los objetivos y naturaleza del Servicio Nacional de Salud Pública.

Las sanciones se aplicarán conforme a la normativa vigente aplicable, en cuanto a las faltas de asistencia no justificadas deberán ser reportadas a la Dirección de Operación y al área de Recursos Humanos adscritas a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de manera quincenal a través del mecanismo que se establezca para tal fin.

En cuanto al incumplimiento de deberes laborales y de aquellas que contraigan un perjuicio, deberán ser reportadas de manera inmediata a las áreas señaladas en párrafo anterior.

Medios de Comunicación de Asistencia y Permanencia del Personal

La asistencia y permanencia del personal se reportará a la Dirección de Operación y al área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de manera quincenal a través del mecanismo que se establezca para tal fin, adjuntando la lista de la quincena que corresponda, debidamente requisitada.

Cabe señalar que, los listados de asistencia y permanencia con firmas autógrafas estarán bajo resguardo del Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública federal en la entidad federativa que corresponda y, en caso de ser requeridos, serán remitidos al área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

Estos mecanismos son de observancia obligatoria y buscan promover la responsabilidad, la eficiencia y el desempeño del personal, al mismo tiempo que se garantiza la equidad en el trato y la transparencia en la gestión de recursos humanos para la operación del SNSP en las entidades federativas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SNSP
SERVICIO NACIONAL DE
SALUD PÚBLICA

(Logotipo de la Entidad Federativa)

Entidad Federativa: *ejemplo* Guerrero

Informe de Labores del periodo comprendido del _____ al _____ 2023.

de la Plaza Eventual con Código: ***ejemplo* CFM11**

Descripción del Puesto: ***ejemplo* Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública en el Estado de Guerrero**

Nombre completo del ocupante: ***ejemplo* Esteban Gutiérrez Primo**

1. Actividades realizadas en el periodo.

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

2. Cuadro: Acervo de Consulta. (Archivos electrónicos y/o documentos impresos)

No.	Nombre del Documento	Breve descripción	Ubicación
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			

***ejemplo* Esteban Gutiérrez Primo**

Nombre completo y
firma de quien ocupa la plaza

Nombre completo y
firma de su Jefe Directo



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SNSP
SERVICIO NACIONAL DE
SALUD PÚBLICA

(Logotipo de la Entidad Federativa)

ASISTENCIA Y PERMANENCIA

UNIDAD: 300 SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

ENTIDAD FEDERATIVA:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: VILLANUEVA GÓMEZ ALFREDO *(Ejemplo)*

RFC:

HORARIO DE TRABAJO: LUN A VIE. DE 09:00 A 18:00 HRS

CORRESPONDIENTE A LA: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DE 2023

DÍA	HORA	FIRMA DE ENTRADA	HORA	FIRMA DE SALIDA	OBSERVACIONES
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Vo. Bo.

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO
DEL COORDINADOR ESTATAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA
(Apellido Paterno, Materno y Nombre(s))

VILLANUEVA GÓMEZ ALFREDO *(Ejemplo)*

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO
DEL SERVIDOR PÚBLICO
(Apellido Paterno, Materno y Nombre(s))

Anexo 4

Nombramientos de los servidores públicos que firman el convenio.

Pachuca Hgo., 05 de septiembre de 2022

DRA. MARÍA ZORAYDA ROBLES BARRERA

PRESENTE

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y con fundamento en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, tengo a bien designarla como:

SECRETARIA DE SALUD

Con la convicción de que sabrá responder a la confianza, desempeñándose de manera íntegra y cumpliendo patrióticamente la responsabilidad que le he conferido, basado en los principios de no robar, no mentir y no traicionar al pueblo de Hidalgo.

ATENTAMENTE

Rúbrica.

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR

GOBERNADO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

Pachuca Hgo., 05 de septiembre de 2022

DRA. MARÍA ZORAYDA ROBLES BARRERA

PRESENTE

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y con fundamento en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, tengo a bien designarla como:

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE
SALUD DE HIDALGO**

Con la convicción de que sabrá responder a la confianza, desempeñándose de manera íntegra y cumpliendo patrióticamente la responsabilidad que le he conferido, basado en los principios de no robar, no mentir y no traicionar al pueblo de Hidalgo.

ATENTAMENTE

Rúbrica

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

Pachuca Hgo., 16 de noviembre de 2022.

MTRA. LINDA VANESSA AGUILAR JIMÉNEZ

PRESENTE

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y con fundamento en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, tengo a bien designarla como:

SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

Con la convicción de que sabrá responder a la confianza, desempeñándose de manera íntegra y cumpliendo patrióticamente la responsabilidad que le he conferido, basado en los principios de no robar, no mentir y no traicionar al pueblo de Hidalgo.

ATENTAMENTE

Rúbrica.

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL

Ruy López Ridaura

Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien nombrarlo subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.*

Rúbrica.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2023.

Nombramiento No. LD-005/2023

Código 12-613-1-M1C029P-0000109-E-L-K

DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción VIII, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 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, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Información en Salud.

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-007/2023

Código 12-L00-1-M1C029P-0000066-E-L-V

LIC. YOLANDA VARELA CHÁVEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII y 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción II, 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 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, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla:

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

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-003/2019

DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XII, 7, fracciones XXIV y XXV y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b) subinciso ii y 162 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", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

**DIRECTOR GENERAL
DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

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

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

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-001/2020

Código 12-I00-1-M1C029P-0000035-E-L-V

DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción IV, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 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", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL
DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

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

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2020.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. DD-002/2022

Código 12-316-1-M1C026P-0000903-E-X-V

DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XVII Bis, 7, fracción XXIV y 32 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 2, fracción XI, del Reglamento de dicha Ley, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de designación directa, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Epidemiología.

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

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-009/2019

Código 12-K00-1-M1C029P-0000041-E-L-C

DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción VIII, 7, fracciones XV y XXV y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción III, inciso a) y 162 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", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla

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

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de libre designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

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

Ciudad de México, a 16 de julio de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-006/2023

Código 12-315-1-M1C026P-0000027-E-L-C

LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción XXI, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 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, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

**SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA
LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-001/2023

Código 12-R00-1-M1C029P-0000059-E-L-V

DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 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, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

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

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

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

Ciudad de México, a 1 de mayo de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2023

SPPS-6661-2023

Asunto: Encargado del Despacho de la Dirección
General del CENAPRECE

DR. MIGUEL ANGEL DÍAZ AGUILERA
DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL
ADULTO Y EN EL ANCIANO
CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS
PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien designarlo para que en ausencia de la persona titular de la Dirección General se encargue de los asuntos que competen al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE), hasta que en tanto se designe a su titular.

Por lo anterior, le solicito atender los asuntos inherentes al CENAPRECE, exhortándolo a cumplir con las atribuciones y obligaciones que a dicho cargo corresponden, con base en los principios de legalidad, honradez, eficiencia, transparencia y servicio que rigen a nuestra institución.

Cabe mencionar que deberá mantener constantemente informado al suscrito de todos los asuntos que competen a este Centro Nacional, durante la citada suplencia.

Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.

Atentamente

Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

Rúbrica.

Dr. Ruy López Ridauro

C.c.p. **Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela.** Secretario de Salud. -Presente

Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.- Presente

Lic. Yolanda del Pilar Jiménez Benavides.- Director de Operación de la SPPS.- Presente

Mtro. Abraham Obregón Cerecer.- Director de Operación del CENAPRECE.- Presente

Nombramiento No. NT-048/2023

C. NICOLE FINKELSTEIN MIZRAHI

P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, párrafo primero y 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5, fracción I, inciso b) y 92 de su Reglamento, y en el artículo 29, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento que he tenido a bien nombrarle:

DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LESIONES

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública eventual, rango de Dirección de Área, código 12-315-1-M1C017P-0000016-E-C-C, adscrita al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, por un periodo no mayor a 10 meses, a partir de esta fecha y hasta el 29 de febrero de 2024, o antes en caso de ser asignada por concurso.

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

Ciudad de México, a 01 de mayo de 2023.

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN**

Rúbrica.

LIC. ANALI SANTOS AVILES

Nombramiento No. GA-003/2022

Código 12-300-1-M1C021P-0000023-E-G-V

C. YOLANDA DEL PILAR JIMENEZ BENAVIDES

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 29, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y los numerales 10.1, 10.2, fracción V y 10.6 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, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle:

DIRECTORA DE OPERACIÓN

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

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

Ciudad de México, a 01 de febrero de 2022.

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN**

Rúbrica.

LIC. ANALI SANTOS AVILES

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-262-SSA1-2024, Buenas Prácticas Clínicas.

ALEJANDRO ERNESTO SVARCH PÉREZ, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 10, fracción I, 24, 29, párrafo tercero, 30, 34, 35, fracción V, 37 y 38 de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 3, fracciones I y IX, 13, apartado A, fracciones I, II y IX, 17 bis, fracciones II, III y VI, 45, 97, 100 y 101 de la Ley General de Salud; 30, 50, 115, 116 y 119 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización en relación con el Transitorio Tercero del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020, así como 3, fracciones I, literal a y II, 10, fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitarios, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del

**PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-262-SSA1-2024,
BUENAS PRÁCTICAS CLÍNICAS**

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se publica a efecto de que los interesados, dentro de los 60 días naturales siguientes al de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, presenten sus comentarios en idioma español y con el sustento técnico suficiente ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, ubicado en Oklahoma número 14, planta baja, colonia Nápoles, código postal 03810, demarcación territorial Benito Juárez, Ciudad de México, teléfono 5550805200, extensión 11333, correo electrónico rfs@cofepris.gob.mx.

Durante el plazo mencionado y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35, fracción V de la Ley de la Infraestructura de la Calidad, los documentos que sirvieron de base para la elaboración del presente Proyecto de Norma y el Análisis de Impacto Regulatorio, estarán a disposición del público en general, para su consulta, en el domicilio del mencionado Comité, en tanto no se hayan emitido los lineamientos que regularán el acceso a la Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad por parte de los interesados, y los formatos electrónicos que deberán utilizarse para esos efectos.

PREFACIO

En la elaboración del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana participaron:

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Comisión Nacional de Bioética

Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad

Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez

Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez

Instituto Nacional de Rehabilitación

Instituto Nacional de Cancerología

Instituto Nacional de Pediatría

Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga

Hospital General Dr. Manuel Gea González

Hospital Infantil de México Federico Gómez

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Centro Médico Nacional 20 de Noviembre

Hospital Infantil Teletón de Oncología

Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías

Unidad de Atención Médica e Investigación en Salud

Comité de Ética de la Investigación

Unidad Clínica Farmacológica Biomagno, S.A. de C.V.

Facultad de Medicina, Universidad Nacional Autónoma de México

Unidad de Investigación Preclínica, Facultad de Química, Universidad Nacional Autónoma de México

Instituto Politécnico Nacional Escuela Nacional de Ciencias Biológicas

Unidad de Desarrollo e Investigación en Bioprocesos
Instituto Jalisciense de Metabolismo
Universidad de Sonora Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Universidad Veracruzana
Investigación, Ciencia y Tecnología Internacional, S.A. de C.V.
Asociación Mexicana de Profesionales en Regulación Sanitaria de la Industria de Insumos para la Salud, A.C.
Asociación Mexicana para la Investigación Clínica, A.C.
Medical Care and Research, S.A. de C.V.
Alianza de CROs de México
Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica
Laboratorios Sophia, S.A. de C.V.
Laboratorios de Especialidades Inmunológicas, S.A. de C.V.
Red OSMO de Investigación Clínica
Farmacéuticos Rayere, S.A.
Sanofi-Aventis de México, S.A. de C.V.
Biokinetics, S.A. de C.V.
Productos Roche, S.A. de C.V.
IPHARMA, S.A. de C.V.
Pfizer, Inc.
AXIS CLINICALS LATINA, Axis Clinicals Latina, S.A. de C.V.

ÍNDICE

0. Introducción
1. Objetivo y Campo de aplicación
2. Referencias normativas
3. Definiciones
4. Símbolos y términos abreviados
5. Generalidades
6. Principios de las Buenas Prácticas Clínicas
7. De los Comités
8. Del Investigador(a) Principal (IP)
9. Producto en Investigación
10. Consentimiento Informado
11. Documentos, Registros, Informes y Reportes
12. Suspensión del Estudio Clínico
13. Gestión de la Calidad
14. Patrocinador
15. Organización de Investigación por Contrato (CRO)
16. Monitoreo Clínico
17. Auditoría
18. Indemnización del Sujeto de Investigación
19. De la Institución o Establecimiento de Investigación
20. Concordancia con Normas Internacionales y Mexicanas
21. Bibliografía
22. Vigilancia
23. Evaluación de la conformidad
24. Vigencia
25. Apéndice A (Normativo). Documentos Esenciales

0. Introducción

En la ejecución de toda investigación en seres humanos debe prevalecer el criterio del respeto a la dignidad, la protección de los derechos, la seguridad y el bienestar del sujeto de investigación, sobre cualquier otro interés de la ciencia y de la sociedad, de conformidad con los principios de la Declaración de la Asociación Médica Mundial de Helsinki. Principios éticos para la investigación médica con seres humanos.

En el marco de los derechos de los sujetos de investigación, y sin perjuicio de la aplicación de la legislación sanitaria, esta Norma establece los criterios que la institución o establecimiento que realiza investigación clínica debe observar para garantizar que la ejecución de un estudio clínico cumple con las Buenas Prácticas Clínicas durante la ejecución de un estudio clínico.

Estos criterios y especificaciones se deben observar en las instituciones o establecimientos que realiza investigación por lo que los involucrados en la investigación como Patrocinadores; Organizaciones de Investigación por Contrato (CRO); Investigadores Principales; Instituciones o Establecimientos, Comités de Ética en Investigación (CEI), Comités de Investigación (CI) o en su caso, Comités de Bioseguridad (CB); Monitores clínicos y otros, son los actores que desarrollan sus actividades en estos establecimientos y en consecuencia deben cumplir con a las Buenas Prácticas Clínicas .

1. Objetivo y Campo de aplicación

1.1. Objetivo

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana establece los criterios de las Buenas Prácticas Clínicas que deben cumplir, durante la conducción y hasta el cierre del estudio clínico, las instituciones o establecimientos de los sectores público, social y privado, que realizan investigación en seres humanos.

1.2. Campo de aplicación

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria para las instituciones o establecimientos de los sectores público, social y privado que realizan investigación en seres humanos y a los involucrados en la ejecución de los mismos.

2. Referencias normativas

Para la correcta aplicación del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, es necesario consultar la versión vigente de las siguientes Normas Oficiales Mexicanas:

2.1. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

2.2. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

2.3. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

2.4. Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación en seres humanos.

2.5. Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

2.6. Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.

2.7. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

2.8. Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental–Salud ambiental–Residuos peligrosos biológico-infecciosos–Clasificación y especificaciones de manejo.

2.9. Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

2.10. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

2.11. Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.

2.12. Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2021, Buenas Prácticas de fabricación de dispositivos médicos.

3. Definiciones

Para efectos del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se entiende por:

3.1 Aleatorización. Procedimiento de asignación de sujetos de investigación a un grupo de tratamiento o control, utilizando un sistema al azar, con la finalidad de disminuir el sesgo.

3.2 Aseguramiento de la calidad. A un sistema planeado de actividades que provee la certeza de que los productos y los servicios cumplen con los requisitos de calidad y proporciona los elementos para la mejora continua. Esencialmente, el aseguramiento de la calidad describe los medios para hacer cumplir los estándares de control de calidad y se utiliza para confirmar que un sistema es eficaz.

3.3 Asentimiento. Es el proceso mediante el cual los menores de 18 años o el incapaz, otorga en forma documentada un acuerdo afirmativo de su participación como sujeto de investigación en un estudio clínico. Se solicita el asentimiento a niños, niñas y adolescentes que, por razón de edad, aún no tienen capacidad de ejercicio para ejercer su autonomía respecto a decisiones de salud y que puedan comprender la naturaleza de los procedimientos y riesgos a los que se someterá, contando con el pleno conocimiento de los aspectos que son relevantes para la toma de decisiones.

3.4 Auditoría. Proceso de revisión sistemática e independiente de las actividades y los documentos del estudio clínico, que se ejecuta con la finalidad de obtener evidencia para documentar de manera objetiva el grado de cumplimiento de los criterios establecidos en el Protocolo de Investigación, los Procedimientos Normalizados de Operación, las Buenas Prácticas Clínicas y las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.

3.5 Autoridad Reguladora. Órgano perteneciente a la Secretaría de Salud que ejerce las atribuciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria en materia de insumos para la salud y otros nuevos recursos.

3.6 Audit trail. Registros electrónicos que garantizan la integridad de los datos, permitiendo la reconstrucción de eventos relacionados con su creación, modificación o eliminación. Estos registros constituyen el respaldo e historial que autentifica las acciones operativas y de seguridad o para detectar o mitigar desviaciones y garantizar la validación del sistema informático en donde se lleva el registro de datos en un estudio clínico.

3.7 Bienestar de los sujetos de investigación. Integridad física, mental y social de los participantes en un estudio clínico.

3.8 Buenas Prácticas Clínicas (BPC). Estándar internacional de calidad que rige de forma sistemática a los estudios clínicos para que su diseño, conducción, ejecución, monitoreo, Auditoría, registro, análisis y reporte final, garanticen que los derechos, la seguridad, el bienestar y la confidencialidad de los sujetos de investigación han sido respetados y protegidos; además, que los datos generados y los resultados informados, son verdaderos y precisos.

3.9 Buenas Prácticas de Documentación (BPD). Al conjunto de actividades relacionadas entre sí, que de manera individual o en conjunto, aseguran que los registros documentales o electrónicos sean originales, exactos, legibles, atribuibles, contemporáneos, confiables, completos y trazables desde su creación, actualización, modificación y preservación; además de asegurar su protección, confidencialidad, accesibilidad, distribución, uso, recuperación, almacenamiento, disponibilidad e impresión. Estos registros representan la validez de los resultados de una investigación.

3.10 Certificado de análisis. Al resumen de los resultados obtenidos de las determinaciones efectuadas a muestras de productos, materias primas, materiales o cualquier otro insumo, que incluya las referencias de los métodos de análisis o de prueba utilizados y la determinación del cumplimiento a especificaciones previamente establecidas y avalado por la persona autorizada.

3.11 Cegamiento. Al procedimiento que se refiere a que los sujetos de investigación, los investigadores principales y a veces los responsables de la recolección y análisis de los datos clínicos deben ignorar cuál es la intervención asignada para que tal conocimiento no ejerza influencia alguna sobre ellos. El cegamiento es importante para evitar el sesgo en diferentes etapas de un estudio clínico controlado. El mecanismo de cegamiento debe quedar descrito en el Consentimiento Informado, como uno de los aspectos relevantes del diseño del estudio clínico.

3.12 Código de identificación del sujeto de investigación. Identificador único que el Investigador(a) Principal asigna a cada sujeto de investigación para proteger su identidad y que se utiliza en lugar del nombre o cualquier otro dato de identificación.

3.13 Comité de Bioseguridad (CB). Órgano colegiado, autónomo, institucional, multidisciplinario, plural y de carácter consultivo, que además de lo dispuesto en el artículo 98, fracción III de la Ley General de Salud, es el encargado de evaluar, emitir opinión técnica y dictaminar, sobre los aspectos de bioseguridad de un Protocolo de Investigación propuesto y dar seguimiento al estudio clínico, en el que se pretenda utilizar fuentes de riesgo a la salud (p. ej. radiación ionizante o electromagnética, técnicas de ingeniería genética, microorganismos patógenos o material biológico).

3.14 Comité de Ética en Investigación (CEI). Órgano colegiado, autónomo, institucional, multidisciplinario, plural y de carácter consultivo, que además de lo dispuesto en el artículo 41 Bis, fracción II de la Ley General de Salud, es el encargado de evaluar, emitir opinión técnica y dictaminar sobre los aspectos éticos de un Protocolo de Investigación propuesto, y dar seguimiento al estudio clínico, con la finalidad de proteger los derechos, la seguridad, la dignidad, el bienestar, la confidencialidad y la privacidad de todos los sujetos que participan en la investigación.

3.15 Comité de Investigación (CI). Órgano colegiado, autónomo, institucional, multidisciplinario, plural y de carácter consultivo, encargado de evaluar, emitir opinión técnica y dictaminar sobre la calidad técnica y mérito científico de un Protocolo de Investigación propuesto, y dar seguimiento al estudio clínico, con la finalidad de que se lleve a cabo conforme a los principios científicos de la investigación.

3.16 Comité independiente de monitoreo de datos. Grupo de expertos independientes al diseño y ejecución del estudio clínico, que puede ser establecido por el Patrocinador para evaluar a intervalos de tiempo determinados, el progreso de un estudio clínico, los datos de seguridad y las variables críticas de eficacia; así como recomendar al Patrocinador si se debe continuar, modificar o suspender un estudio clínico.

3.17 Comparador. Producto de investigación o comercializado (p. ej. control activo) o placebo, utilizado como referencia en un estudio clínico.

3.18 Confidencialidad. Protección de la información de un estudio clínico mediante un conjunto de medidas que previenen la divulgación o revelación de la información a individuos, entidades o durante procesos, sin que exista previa autorización de los involucrados en el estudio clínico.

3.19 Conflicto de interés. Cualquier circunstancia o situación en la que el juicio profesional o la integridad de las acciones de una persona o grupo involucrado en la investigación se ve afectado por un interés secundario, los cuales pueden ser financieros o personales, como el reconocimiento profesional, académico, concesiones o privilegios a terceros.

3.20 Consentimiento Informado. Proceso por el cual el sujeto de investigación, tutor o representante legal, expresan su voluntad por escrito, bajo libre elección, sin coacción alguna, para participar en un estudio clínico, habiendo sido debidamente informado de la naturaleza de los procedimientos y riesgos a los que se someterá, contando con el pleno conocimiento de los aspectos que son relevantes para su decisión.

3.21 Control de calidad. Las técnicas y actividades operacionales realizadas dentro del sistema de aseguramiento de la calidad para verificar que se han cumplido los requerimientos de calidad de las actividades relacionadas con el estudio clínico.

3.22 Datos fuente. Toda la información contenida en registros originales o primarios y sus copias certificadas, referentes a hallazgos clínicos, de laboratorio o gabinete, observaciones u otras actividades que son necesarias para su reconstrucción y la evaluación del estudio clínico. Los datos fuente están contenidos en los Documentos fuente.

3.23 Dictamen de los Comités. Documento escrito en el que se detalla el resultado del análisis y evaluación de los aspectos éticos, metodológicos y normativos propuestos en un Protocolo de Investigación y sus enmiendas. En dicho documento el emisor debe pronunciarse con una resolución fundamentada ya sea a favor (dictamen favorable) o en contra (dictamen no favorable).

3.24 Documentos. Todo registro de información en cualquier formato (incluyendo, entre otros, los registros escritos, electrónicos, magnéticos, ópticos, pruebas de imagen y gabinete), que describen los métodos, conducción o resultados de un estudio clínico, los factores que pueden afectar la ejecución de un estudio clínico, así como las acciones realizadas.

3.25 Documentos esenciales. Documentos que individual o colectivamente, permiten la evaluación de la realización de un estudio clínico y la calidad de los datos producidos.

3.26 Documentos fuente. Documentos originales, datos y registros (p. ej. historias clínicas, notas médicas, gráficas clínicas y administrativas, resultados de estudios de laboratorio, diarios de los sujetos de investigación o cuestionarios de evaluación, registros de dispensación de productos en investigación, datos registrados por instrumentos electrónicos, copias o transcripciones certificadas después de su verificación como copias exactas, microfichas, negativos fotográficos, microfilms o medios magnéticos, estudios de gabinete, archivos de los sujetos de investigación y registros guardados en la farmacia, en los laboratorios y en los departamentos médico-técnicos involucrados en el estudio clínico).

3.27 Enmienda. Cualquier cambio a un documento que forma parte del proyecto o Protocolo de Investigación, derivado de variaciones a la estructura metodológica, sustitución del Investigador(a) Principal, o ante la identificación de riesgos en los sujetos de investigación. Los documentos susceptibles de enmienda son: proyecto o Protocolo de Investigación, formato de Consentimiento Informado, manual del investigador, documentos para el paciente, escalas de medición y cronograma.

3.28 Estudio clínico. A cualquier investigación que se lleva a cabo en seres humanos y que tiene como objetivo descubrir o verificar los efectos clínicos, farmacológicos y/u otros efectos farmacodinámicos de un producto en investigación y/o identificar cualquier reacción adversa y/o estudiar la absorción, distribución, metabolismo y excreción con el objetivo de evaluar la eficacia y la seguridad de un medicamento en investigación. Para los propósitos de esta Norma, se dividen en dos tipos: a) estudios de intervención (también conocidos como ensayos clínicos) y b) estudios de no intervención (estudios observacionales). Incluye los estudios fase I, II, III y IV, a que se refiere el artículo 66 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación en seres humanos.

3.29 Estudio Clínico Multicéntrico. Estudio clínico realizado en más de una Institución o Establecimiento de investigación, llevado a cabo por más de un investigador de acuerdo con un único Protocolo de Investigación con previa aprobación de los Comités y aprobación de la Autoridad reguladora.

3.30 Evento adverso. A cualquier suceso médico indeseable que pueda presentarse en un sujeto de investigación durante la etapa de investigación clínica de un medicamento, vacuna u otros nuevos recursos, pero que no necesariamente tiene una relación causal con el mismo.

3.31 Evento adverso grave (Serio). Toda manifestación clínica que se presenta con la administración de cualquier dosis de un producto en investigación y que puede poner en peligro la vida del paciente en el momento mismo que se presentan, hacen necesario hospitalizar o prolongar la estancia hospitalaria, son causa de invalidez o de incapacidad permanente o significativa, son causa de alteraciones o malformaciones en el recién nacido o son considerados médicamente importantes.

3.32 Formato de Reporte de Caso (FRC). A un documento impreso, óptico o electrónico diseñado para registrar toda la información del sujeto de investigación para ser reportada al Patrocinador.

3.33 Gestión de la Calidad. A las actividades coordinadas del estudio clínico que son fundamentales para garantizar la protección de los sujetos de investigación y la fiabilidad de los resultados del estudio clínico; está conformada por cuatro elementos: planificación, control, aseguramiento y mejora continua de la calidad.

3.34 Incidente. A cualquier acontecimiento que está relacionado con el uso de un dispositivo médico.

3.35 Informe técnico final. Al documento que debe presentar el Investigador(a) Principal a la Secretaría de Salud, para comunicar los resultados finales de un Protocolo de Investigación. Así como los principales hallazgos obtenidos al inicio, durante y al final de la ejecución.

3.36 Informe técnico parcial. Al documento que debe presentar el Investigador(a) Principal a la Secretaría de Salud, en cualquier tiempo o al menos una vez al año, para comunicar los avances y resultados parciales de una investigación.

3.37 Informe de Monitoreo Clínico. Informe escrito dirigido al Patrocinador, realizado por el monitor clínico después de cada revisión al estudio clínico, en forma presencial u otras formas de comunicación relacionada con el estudio clínico, de acuerdo con los Procedimientos normalizados de operación del Patrocinador.

3.38 Institución o Establecimiento donde se realiza investigación en seres humanos. A todo aquel donde se proporcionen servicios de atención médica, perteneciente a los sectores público, social o privado, cualquiera que sea su denominación, que pueda efectuar actividades preventivas, diagnósticas, terapéuticas y de rehabilitación, por sí misma o subrogadas, dirigidas a mantener o reintegrar el estado de salud de las personas, llevar a cabo actividades de formación y desarrollo de personal para la salud, así como de investigación.

3.39 Investigador Coordinador. Al profesional de la salud responsable de la coordinación de los investigadores principales de instituciones o establecimientos de investigación en estudios multicéntricos.

3.40 Investigador(a) Principal. Al profesional de la salud a quien la Secretaría de Salud autoriza un protocolo para la ejecución de una investigación en seres humanos en seres humanos, conforme al objetivo y campo de aplicación de esta norma y es responsable de conducir, coordinar y vigilar el desarrollo de la investigación.

3.41 Lex Artis. El conjunto de normas o criterios valorativos que el médico, en posesión de conocimientos, habilidades y destrezas, debe aplicar diligentemente en la situación concreta de un paciente y que han sido universalmente aceptados.

3.42 Manual del investigador. Documento de referencia que conjunta los datos clínicos y no clínicos sobre el producto en investigación.

3.43 Monitor clínico. Al profesional designado por el Patrocinador, que se encarga del monitoreo de un estudio clínico y que cuenta con competencias documentadas de los Procedimientos Normalizados de Operación que proporciona el Patrocinador, de las Buenas Prácticas Clínicas y de los requerimientos regulatorios del país.

3.44 Monitoreo Clínico. Acto de vigilar el desarrollo de un estudio clínico, y asegurarse de que éste sea conducido, registrado y reportado de acuerdo con el Protocolo de Investigación autorizado y los Procedimientos Normalizados de Operación, las Buenas Prácticas Clínicas y las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.

3.45 Monitoreo en sitio. Es una evaluación que se realiza en las instituciones o establecimientos de investigación donde se está ejecutando el estudio clínico.

3.46 Monitoreo centralizado o remoto. Es una evaluación remota de los datos acumulados, realizada por un monitor clínico.

3.47 Muestra biológica. Material de origen biológico obtenido de un ser humano para su análisis, investigación y diagnóstico.

3.48 Organización de Investigación por Contrato (CRO). Organización contratada por el Patrocinador para realizar una o más de las funciones o deberes de éste en relación con el estudio clínico.

3.49 Patrocinador. Persona física o moral que acepta responsabilidades que se expresan por escrito, para participar y financiar total o parcialmente un proyecto o Protocolo de Investigación.

3.50 Patrocinador-Investigador. Individuo que inicia y realiza, solo o con otros, un estudio clínico y bajo su propia dirección administra, dispensa, o utiliza el producto en investigación. El término únicamente hace referencia a un individuo que financia con sus propios recursos u obtenidos por medio de becas o donación, la ejecución de un estudio clínico, es decir, no incluye una corporación o una agencia. Las obligaciones de un Patrocinador-investigador abarcan tanto las de Patrocinador como las de investigador.

3.51 Plan de monitoreo. Documento que describe la estrategia, métodos, responsabilidades y requerimientos para el monitoreo del estudio clínico.

3.52 Profesional de la salud. Aquella persona cuyas actividades relacionadas con la medicina, farmacia, odontología, veterinaria, biología, bacteriología, enfermería, terapia física, trabajo social, química, psicología, optometría, ingeniería sanitaria, nutrición, dietología, patología y sus ramas y las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, que requieren de título profesional o certificado de especialización legalmente expedido y registrado por las autoridades educativas competentes.

3.53 Procedimiento Normalizado de Operación (PNO). Al documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación.

3.54 Producto en investigación. Conforme al objetivo y campo de aplicación de este Proyecto de Norma; insumos para la salud y otros nuevos recursos, utilizados o aplicados en seres humanos con fines de investigación, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para aprobar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria.

3.55 Protocolo de Investigación. Al documento que describe la propuesta de una investigación farmacológica y de otros nuevos recursos o modalidades diferentes a las establecidas en seres humanos, conforme al objetivo y campo de aplicación de esta norma, integrado al menos por los capítulos de: planeación, programación, organización y presupuesto; estructurado de manera metodológica y sistematizada en sus diferentes fases de trabajo, que se realizarán bajo la responsabilidad, conducción y supervisión de un Investigador Principal.

3.56 Sujeto de investigación. Al individuo que otorga su Consentimiento Informado por escrito, por sí mismo o por conducto de su representante legal, para que en su persona sean practicados determinados procedimientos con fines de investigación en seres humanos.

3.57 Sujeto de investigación vulnerable o grupo subordinado. Individuo cuya disposición para ser voluntarios en un estudio clínico puede ser indebidamente influenciada por la expectativa, justificada o no, de los beneficios asociados con su participación o de la respuesta como represalia por parte de superiores jerárquicos en el caso de negarse a participar. Ejemplo de ello son los miembros de un grupo con una estructura jerárquica, tales como estudiantes, personal de laboratorio u hospital, empleados de una compañía farmacéutica, miembros de las fuerzas armadas y personas privadas de su libertad. Otros sujetos de investigación vulnerables incluyen los pacientes con enfermedades en situación terminal, pacientes con

enfermedades raras, pacientes con discapacidad psiquiátrica, personas en residencias de adultos mayores, personas en situación de calle, pacientes en situaciones de emergencia, grupos pertenecientes a minorías étnicas, migrantes, refugiados, menores de edad y aquellos que son incapaces de dar su consentimiento.

3.58 Testigo. Persona independiente del estudio clínico, presente en el proceso de obtención del Consentimiento Informado que constata que la información que se proporciona al sujeto de investigación, no incide sobre su decisión de participación.

3.59 Trazabilidad. Conforme al objetivo y campo de aplicación de esta Norma, se entiende como el conjunto de acciones, medidas y procedimientos que permiten identificar y registrar de manera física o electrónica, el histórico, aplicación, distribución y localización de un objeto (p. ej. productos en investigación, muestra biológica, etc.).

3.60 Validación de sistemas informáticos. Proceso para establecer y documentar que los requisitos de un sistema informático pueden completarse en su totalidad desde el diseño hasta el desmantelamiento o transición a un sistema nuevo. El enfoque de la validación se basa en la evaluación de riesgo que tiene en cuenta el uso previsto del sistema, el potencial para afectar la protección y la confiabilidad de los resultados del estudio clínico y su transferencia.

3.61 Valores de referencia. Valores normales/intervalos de tolerancia para procedimientos médicos, pruebas clínicas y pruebas incluidas en el Protocolo de Investigación autorizado.

3.62 Verificación. Conforme al objetivo y campo de aplicación de esta Norma, es la visita realizada por personal expresamente autorizado por la Autoridad Reguladora, para revisar el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud, de los documentos, instalaciones, equipamiento, archivos y cualquier otro elemento que considere, relacionado con el estudio clínico y que puede encontrarse en la Institución o Establecimiento de investigación, o en cualquier otro que considere oportuno verificar.

4. Símbolos y términos abreviados

4.1 Ley, Ley General de Salud.

4.2 Reglamento, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación en Seres Humanos.

4.3 Secretaría, Secretaría de Salud.

4.4 Investigación, Investigación en seres humanos.

4.5 Comités, Comité de Investigación, de Ética en Investigación y de Bioseguridad.

5. Generalidades

5.1 Todo Protocolo de Investigación para el empleo de medicamentos, materiales u otros nuevos recursos, respecto de los cuales aún no se tenga evidencia científica suficiente de su eficiencia terapéutica o rehabilitatoria o se pretenda la modificación de las indicaciones terapéuticas de productos ya conocidos, deberá contar con autorización de la Autoridad Reguladora antes de iniciar su ejecución, en cumplimiento con las disposiciones señaladas en la Norma Oficial Mexicana referida en el inciso 2.4.

5.2 La ejecución de todo estudio clínico, debe estar a cargo de un Investigador Principal, quien debe contar con los títulos profesionales y certificados de especialización debidamente emitidos por las autoridades educativas competentes, además de contar con competencias documentadas en la materia de la investigación, así como en las Buenas Prácticas Clínicas.

5.3 Todo estudio clínico debe realizarse en una Institución o Establecimiento de Investigación, que cuente con la infraestructura y capacidad resolutive suficiente para la ejecución del estudio clínico en todas sus etapas.

5.4 La ejecución del estudio clínico debe garantizar que se lleva a cabo en apego a los principios éticos y científicos que orientan la práctica médica y que los sujetos de investigación no son expuestos a daños, ni riesgos innecesarios o mayores que los beneficios esperados.

6. Principios de las Buenas Prácticas Clínicas

6.1 Los estudios clínicos deben realizarse de acuerdo con los principios éticos que tienen su origen en la Declaración de Helsinki y deben cumplir con las Buenas Prácticas Clínicas, además de las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud y estándares internacionales.

6.2 Antes de iniciar un estudio clínico, deben considerarse los riesgos e inconvenientes previsibles en relación con el beneficio esperado, tanto para el sujeto de investigación como para la sociedad. Un estudio clínico debe iniciarse y continuarse, únicamente, en el caso de que los beneficios previstos justifiquen los riesgos.

6.3 Los derechos, la seguridad y el bienestar de los sujetos de investigación son las consideraciones más importantes y deben prevalecer sobre los intereses de la ciencia y de la sociedad.

6.4 Los estudios clínicos deben estar científicamente sustentados en información preclínica que garanticen los mínimos de seguridad para su aplicación en seres humanos del Producto en Investigación y descritos en un protocolo de forma clara y detallada.

6.5 Los estudios clínicos se deben realizar en estricto apego al Protocolo de Investigación que previamente ha recibido un dictamen favorable de los Comités y la autorización de la Autoridad Reguladora.

6.6 La atención médica que reciben los sujetos de investigación debe ser responsabilidad de un profesional de la salud calificado.

6.7 Cada integrante del equipo de investigación implicado en la realización de un estudio clínico, debe estar calificado por su formación, capacitación y experiencia, para realizar sus tareas y responsabilidades respectivas, así como para el cumplimiento de las Buenas Prácticas Clínicas.

6.8 Toda la información del estudio clínico debe ser registrada, manejada y archivada de forma que permita su conservación, comunicación, interpretación y verificación. Al finalizar el estudio clínico, esta información puede ser consultada.

6.9 Se debe garantizar la privacidad de los sujetos de investigación, así como proteger la confidencialidad del estudio clínico, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

6.10 Los Productos en Investigación deben fabricarse, manejarse y almacenarse de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas de Buenas Prácticas de Fabricación descritas en los incisos 2.7 y 2.12 de este Proyecto de Norma, según corresponda y utilizarse de acuerdo con el Protocolo de Investigación autorizado.

6.11 Se debe implementar un sistema de Gestión de la Calidad con procedimientos que aseguren la calidad de cada aspecto del estudio clínico.

7. De los Comités

7.1 Los Comités, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la naturaleza de la investigación propuesta, serán los responsables de evaluar, emitir opinión técnica y dictaminar un Protocolo de Investigación, además de dar seguimiento para garantizar que la ejecución del estudio clínico se realiza conforme a los principios científicos, éticos y de bioseguridad, que dicta la práctica médica (*Lex Artis*), así como a las disposiciones aplicables, salvaguardando los derechos, dignidad, seguridad, confidencialidad y bienestar de los sujetos de investigación.

7.2 Los Comités deben contar con registro ante la Secretaría. Dicho registro, deberá mantener su vigencia al momento de que el Comité correspondiente evalúe, emita opinión técnica, y dictamine un Protocolo de Investigación.

7.3 Los integrantes de los Comités deben cumplir con los requerimientos de formación académica, capacitación y experiencia en los aspectos éticos, técnicos, científicos, metodológicos, normativos, regulatorios y de bioseguridad involucrados en el tipo de investigación que se evalúa. La participación de los integrantes de los Comités tendrá un carácter honorífico.

7.4 El Presidente de cada Comité debe presentar un informe anual de actividades al titular, director o responsable sanitario de la Institución o Establecimiento de Investigación a la que pertenezcan, durante los primeros 30 días naturales del año.

7.5 Los recursos financieros de operación de los Comités deben ser proporcionados por la Institución o Establecimiento de Investigación a la que pertenecen, para garantizar sus actividades.

7.6 La Institución o Establecimiento de Investigación a la que pertenecen los Comités, puede recibir apoyos de fuentes externas por concepto de los Protocolos de Investigación que evalúen; dichos apoyos, no serán recibidos directamente por ningún integrante de los Comités, para evitar conflictos de interés en el cumplimiento de sus funciones. Las evaluaciones realizadas no significan ganancias financieras para la Institución o Establecimiento de Investigación al que pertenecen o de manera individual para ningún integrante de los Comités.

7.7 Los Comités deben comprobar que las fuentes de financiamiento de sus actividades se conozcan, estén documentadas, y no incurran en ningún conflicto de interés.

7.8 Los Comités deben establecer y mantener políticas internas, lineamientos, mecanismos o directrices para mantener la confidencialidad sobre la información a la que tienen acceso, así como para el manejo del conflicto de interés.

7.9 Los Comités deben desarrollar sus actividades y funciones en apego a los PNO y en concordancia a las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.

7.10 Los Comités realizan reuniones convocadas previamente, con la asistencia del número de miembros que establecen sus PNO, manteniendo un registro vigente de las sesiones celebradas, en el que consta la modalidad de la sesión (presencial o virtual), fecha y lugar de celebración, nombre y firma de los miembros participantes. Los Comités pueden sesionar de manera individual o en conjunto.

7.11 Los Comités deben evaluar la documentación que acompaña la solicitud de aprobación de un Protocolo de Investigación, documentando el proceso de evaluación y dictamen, identificando claramente el Protocolo de Investigación, los documentos evaluados y aprobados, así como el registro de las fechas de emisión de un dictamen, de acuerdo a los criterios establecidos en sus PNO. Al Protocolo de Investigación con dictamen favorable, se le realiza seguimiento por lo menos una vez al año.

7.12 Los Comités deben informar por escrito al Investigador(a) Principal, el dictamen de la evaluación de un Protocolo de Investigación, en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud de evaluación.

7.13 Los Comités deben revisar las acreditaciones académicas y experiencia del Investigador(a) Principal y del personal involucrado en la investigación, para considerar su idoneidad en la ejecución del estudio clínico propuesto.

7.14 Durante las sesiones de evaluación, los Comités pueden solicitar al Investigador(a) Principal que proporcione información sobre el protocolo clínico propuesto, pero debe abstenerse de participar con voto durante la deliberación e integración del dictamen que los Comités emitan.

7.15 Durante las sesiones de evaluación, los Comités pueden invitar expertos en materia de las áreas que requieran asesoría, con la finalidad de proporcionar información adicional que fortalezca la evaluación de un Protocolo de Investigación. Debe existir evidencia de que estos expertos no participan en la investigación que se está evaluando y que se abstienen de participar durante la deliberación e integración del dictamen que los Comités emitan.

7.16 Los Comités deben ser informados durante la ejecución del estudio clínico sobre:

- a. Las desviaciones al Protocolo de Investigación.
- b. Las modificaciones que supongan un incremento en el riesgo para los sujetos de investigación o afecten la realización del estudio clínico.
- c. Todos los eventos adversos graves e inesperados o incidentes asociados al estudio clínico.
- d. Número de sujetos de investigación incluidos, número de sujetos que retiran su consentimiento, número de sujetos que terminan el estudio clínico.
- e. Cualquier información nueva que pueda afectar negativamente la seguridad de los sujetos de investigación o la ejecución del estudio clínico.

7.17 Los Comités deben contar con un archivo documental de los dictámenes emitidos, garantizando su conservación por al menos 5 años, considerando la fecha del último acto realizado en el estudio clínico. Esta información debe mantenerse disponible a solicitud de la Autoridad Reguladora.

7.18 Del Comité de Bioseguridad (CB).

7.18.1 El CB debe evaluar, emitir opinión técnica, dictaminar y dar seguimiento a los aspectos de bioseguridad de un Protocolo de Investigación propuesto, en el que se pretenda utilizar fuentes de riesgo a la salud, tales como: uso de radiación ionizante o electromagnética, técnicas de ingeniería genética, microorganismos patógenos o material biológico, reactivos contaminantes del ambiente y aquellas que la Secretaría determine materia de Bioseguridad, conforme a las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.

7.18.2 El CB basa sus evaluaciones, opiniones técnicas y dictamina, ajustándose a lo establecido en el Título IV del Reglamento.

7.18.3 El CB garantiza a través de sus evaluaciones, que las instalaciones, materiales y métodos involucrados, cumplen con las disposiciones aplicables en materia de Bioseguridad, antes, durante y después de la ejecución del estudio clínico; que durante la ejecución del estudio clínico, se aplican las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física y biológica del personal ocupacionalmente expuesto, así como de los sujetos de investigación, la comunidad y el ambiente.

7.18.4 El CB debe presentar el Informe Anual de actividades ante la Secretaría, los primeros diez días hábiles del mes de junio de cada año.

7.19 Del Comité de Ética en Investigación (CEI).

7.19.1 El CEI debe evaluar, emitir opinión técnica, dictaminar y dar seguimiento sobre los aspectos éticos de un Protocolo de Investigación propuesto, con la finalidad de proteger los derechos, la seguridad, la dignidad, el bienestar, la confidencialidad y la privacidad de todos los sujetos que participan. Es su atribución apoyar en la toma de decisiones respecto de los problemas o dilemas bioéticos que se presenten en la investigación y solicitar la interrupción o suspensión, en caso de que la integridad de los sujetos que participan esté amenazada.

7.19.2 La constitución y funcionamiento de los Comités se sujetarán a lo dispuesto en la legislación vigente y, en su caso, a los criterios a que se refiere el artículo 41 Bis de la Ley General de Salud.

7.19.3 El CEI debe evaluar y dictaminar el Protocolo de Investigación y sus enmiendas, el formato de Consentimiento Informado y sus actualizaciones, los procedimientos de reclutamiento de sujetos (p. ej. Anuncios publicitarios, publicaciones en redes sociales, etc), el Manual del Investigador, la información referente a indemnizaciones y viáticos, entre otros documentos, asegurando que se cumplen con las disposiciones aplicables.

7.19.4 El CEI debe presentar un informe anual de actividades ante la Secretaría, dentro de los primeros treinta días naturales del año.

7.20 Del Comité de Investigación (CI).

7.20.1 El CI debe evaluar, emitir opinión técnica, dictaminar y dar seguimiento a los aspectos de calidad técnica y mérito científico de un Protocolo de Investigación propuesto, garantizando que se cumplan con los principios científicos de una investigación.

7.20.2 El CI debe emitir el dictamen de un Protocolo de Investigación propuesto, considerando la opinión de los Comités de Ética en Investigación y de Bioseguridad.

7.20.3 El CI debe presentar el informe anual de actividades ante la Secretaría, los primeros diez días hábiles del mes de junio de cada año.

7.20.4 El CI recibe del Investigador(a) Principal el informe técnico final, al término de la ejecución de un estudio clínico.

8. Del Investigador(a) Principal (IP)

8.1 El Investigador(a) Principal es el responsable de la ejecución del estudio clínico, quien debe ser un profesional de la salud titulado, con formación académica comprobable y experiencia probada en la materia que se pretenda investigar.

8.2 El Investigador(a) Principal tiene la obligación de conocer y aplicar lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud para conducir el estudio clínico con base en las Buenas Prácticas Clínicas, salvaguardando la seguridad y el bienestar de todos los participantes en la investigación.

8.3 El Investigador(a) Principal debe conducir el estudio clínico de acuerdo con el Protocolo de Investigación acordado con el Patrocinador, aprobado por los Comités y autorizado por la Autoridad Reguladora.

8.4 El Investigador(a) Principal es el responsable de todas las decisiones médicas relacionadas con el estudio clínico.

8.5 Antes de iniciar un estudio clínico, el Investigador(a) Principal, debe contar con el dictamen favorable de los Comités en formato escrito y con fecha de aprobación legible para el Protocolo de Investigación y sus enmiendas, el formato de Consentimiento Informado, así como de los procedimientos de reclutamiento (p. ej. Anuncios publicitarios, publicaciones en redes sociales, etc.) y cualquier otra información escrita que le sea entregada a los sujetos de investigación.

8.6 El Investigador(a) Principal y el equipo de investigación, deben tener completo conocimiento sobre las propiedades del Producto en Investigación, tal como se describe en el Manual del Investigador, en la información del Producto en Investigación y en otras fuentes de información proporcionadas por el Patrocinador.

8.7 El Investigador(a) Principal debe de disponer del tiempo suficiente para conducir el Protocolo de Investigación y ejecutar o supervisar su desarrollo en la Institución o Establecimiento de Investigación autorizado por la Autoridad Reguladora, asegurando que se sigan los tiempos establecidos para su ejecución.

8.8 El Investigador(a) Principal debe contar con la disponibilidad de los recursos físicos, materiales y humanos para garantizar que el estudio clínico se ejecute conforme al Protocolo de Investigación autorizado.

8.9 El Investigador(a) Principal tiene la responsabilidad de seleccionar libremente a los integrantes del equipo de investigación, quienes deben contar con formación académica comprobable, además de entrenamiento en las Buenas Prácticas Clínicas.

8.10 El Investigador(a) Principal debe contar con un archivo actualizado de los títulos profesionales, certificados de especialización y diplomas del personal que integra el equipo de investigación.

8.11 El Investigador(a) Principal debe garantizar que todos los integrantes del equipo de investigación han sido informados y capacitados sobre el contenido del Protocolo de Investigación, los Productos en Investigación, sus tareas y así como de sus obligaciones para mantener la confidencialidad del contenido del Protocolo de Investigación y de los datos que se generen durante el estudio clínico.

8.12 El Investigador(a) Principal asigna, registra en el formato de delegación de tareas y supervisa las actividades que realiza cada integrante del equipo de investigación.

8.13 El Investigador(a) Principal debe garantizar la existencia y cumplimiento de los PNO y Políticas o Lineamientos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas Clínicas, a fin de que el equipo de investigación cumpla con las funciones y obligaciones relacionadas al estudio clínico.

8.14 El Investigador(a) Principal no podrá iniciar el reclutamiento de sujetos de investigación sin contar con el dictamen favorable de los Comités. A su vez, no podrá implementar modificaciones o enmiendas al Protocolo de Investigación sin el dictamen favorable de los Comités, la conformidad del Patrocinador y la autorización de la Autoridad Reguladora.

8.15 No debe realizarse ninguna modificación del Protocolo de Investigación, sin un dictamen favorable previo emitido por los Comités, salvo cuando sea necesario realizar una acción inmediata, para proteger a los sujetos de investigación ante cualquier riesgo o cuando el cambio afecte solo a aspectos logísticos o administrativos del estudio clínico (p. ej. El cambio de monitor, el número de teléfono).

8.16 En caso de situaciones que pongan en peligro la vida del sujeto de investigación, el Investigador(a) Principal puede implementar las medidas que sean necesarias para salvaguardar la seguridad del sujeto de investigación, para tal caso se debe notificar a los Comités las acciones implementadas en un plazo no mayor a 24 horas.

8.17 El Investigador(a) Principal, tendrá la responsabilidad de justificar y documentar cualquier desviación del Protocolo de Investigación autorizado.

8.18 Durante y después de la participación de un sujeto de investigación en un estudio clínico, el Investigador(a) Principal debe asegurarse de que se le proporcione una asistencia médica adecuada ante cualquier evento adverso o incidente, incluyendo la alteración de los valores de laboratorio.

8.19 El Investigador(a) Principal debe entregar al sujeto de investigación una tarjeta o cualquier otro medio que permita identificar que el sujeto participa en un estudio clínico, donde al menos se especifique el nombre y teléfono del Investigador(a) Principal, identificador del Protocolo de Investigación, y la mención de contactar a dicho Investigador(a) Principal antes de cualquier intervención médica (excepto reanimación cardiopulmonar o contención de hemorragia), que portará y podrá mostrar al médico tratante, con el objetivo de hacerle saber al facultativo que está participando en un estudio clínico.

8.20 Los titulares de la Institución o Establecimiento de Investigación y el Investigador(a) Principal, deben permitir la ejecución de visitas de verificación y supervisión por parte de la Autoridad Reguladora, así como visitas de Monitoreo Clínico y de Auditoría por parte del Patrocinador.

9. Producto en Investigación

9.1 La existencia de la evidencia de los datos de seguridad, eficacia, efectividad y funcionalidad, según aplique al tipo de Producto en Investigación, es responsabilidad del Patrocinador. Lo anterior con la finalidad de avalar el uso de un Producto en Investigación en la población donde se aplicará el estudio clínico, acorde a lo descrito en el Manual del Investigador, a la Información para Prescripción o en el Instructivo de Uso autorizado.

9.2 El resumen de los resultados obtenidos de las determinaciones efectuadas a muestras de Productos de Investigación, materias primas, materiales o cualquier otro insumo, que incluya las referencias de los métodos de análisis o de prueba utilizados y la determinación del cumplimiento a especificaciones previamente establecidas del Producto en Investigación, debe ser conservado por el Patrocinador y, mantenerse disponible a solicitud de la Autoridad Reguladora.

9.3 El Producto en Investigación debe cumplir con las disposiciones aplicables en materia de Buenas Prácticas de Fabricación, además de contar con una codificación y etiquetado que permitan mantener el cegamiento, cuando aplique.

9.4 El Producto en Investigación debe mantener las características de calidad, estabilidad y funcionalidad según aplique al tipo de producto, durante el periodo de uso en el estudio clínico.

9.5 Cualquier cambio en las características iniciales del Producto en Investigación durante la ejecución del estudio clínico, debe someterse a los Comités para su evaluación y ante la Autoridad Reguladora para su autorización, previo a su uso con los sujetos de investigación.

9.6 La distribución de los Productos en Investigación a la Institución o Establecimiento de Investigación, es responsabilidad del Patrocinador, para su oportuna dispensación o administración al sujeto de investigación, acorde a los tiempos establecidos en el Protocolo de Investigación autorizado.

9.7 En relación al Producto en Investigación, el Patrocinador debe:

- a. Mantener registros de los documentos de envío, recepción, distribución, devolución y destrucción del Producto en Investigación;
- b. Mantener un sistema documentado del retorno de Productos en Investigación en caso de productos dañados, finalización del estudio o productos con fechas de caducidad vencida, y
- c. Mantener un sistema documentado para la disponibilidad de Productos en Investigación no utilizados.

9.8 Las condiciones específicas para el almacenamiento del Producto en Investigación (p. ej. Protección de luz), el tiempo de almacenamiento, las soluciones necesarias para la reconstitución del Producto en Investigación, los insumos necesarios para la administración o uso del Producto en Investigación, deben ser comunicadas por el Patrocinador a todas las partes implicadas (p. ej. Monitores Clínicos, Investigadores Principales, farmacéuticos, jefes de almacén, etc.).

9.9 El Investigador(a) Principal debe implementar los PNO para la recepción, almacenamiento, conservación, distribución, administración, destrucción y devolución del Producto en Investigación, con la información que el Patrocinador proporcione.

9.10 El resguardo y control del Producto en Investigación en la Institución o Establecimiento de Investigación, es responsabilidad del Investigador(a) Principal, para lo cual debe documentar su trazabilidad, incluyendo las condiciones de recepción, almacenamiento, conservación, distribución, administración, destrucción o devolución; además debe:

- a. Integrar registros de control trazables de entradas y salidas de los Productos en Investigación. Dichos registros describirán al menos, la fecha de recepción, la cantidad recibida, número de lote/serie, fecha de caducidad, código asignado al Producto en Investigación;
- b. Documentar los Productos en Investigación suministrados a los sujetos de investigación, acorde con el esquema de administración especificado en el Protocolo de Investigación autorizado, así como los destruidos o devueltos al Patrocinador, y
- c. Mantener un registro continuo y trazable de las condiciones de conservación y almacenamiento (p. ej. Protección de luz, temperatura, humedad), garantizando que éstas cumplan con las especificadas en el Protocolo de Investigación autorizado.

9.11 El Investigador(a) Principal o el miembro del equipo de investigación designado, debe explicar el uso correcto del Producto en Investigación a cada sujeto de investigación, así como supervisar el uso y consumo indicado del Producto en Investigación.

9.12 Para los casos en que la administración del Producto en Investigación sea en la Institución o Establecimiento de Investigación, el Investigador(a) Principal puede delegar estas actividades a un integrante del equipo, para lo cual debe capacitarlo previamente sobre el uso del Producto en Investigación, acorde al Protocolo de Investigación autorizado.

9.13 Durante el proceso de asignación aleatoria de los sujetos de investigación, el Patrocinador debe utilizar un código de identificación del sujeto de investigación inequívoco, que permita la identificación y la trazabilidad de los datos registrados para cada sujeto.

9.14 El Investigador(a) Principal debe seguir los procedimientos de aleatorización especificados en el Protocolo de Investigación autorizado y garantizar que únicamente se abrirá el código de identificación del sujeto de investigación, siguiendo los criterios señalados en el Protocolo de Investigación autorizado. Se debe documentar y explicar inmediatamente al Patrocinador, cualquier ruptura del cegamiento (p. ej. Accidentalmente o por aparición de un evento adverso grave).

9.15 En los estudios clínicos bajo cegamiento, el Patrocinador y el Investigador(a) Principal deben implementar sistemas de codificación del Producto en Investigación, que incluirán un mecanismo que permita su oportuna identificación en caso de una urgencia médica (apertura del cegamiento) y que mantenga al resto de los sujetos de investigación bajo el cegamiento.

9.16 En caso de una apertura del cegamiento, el Investigador(a) Principal debe notificarlo, documentarlo y justificarlo ante el Patrocinador, acorde a los tiempos señalados en el Protocolo de Investigación autorizado.

10. Consentimiento Informado

10.1 El Consentimiento Informado de cada sujeto de investigación debe ser obtenido antes de su participación en el estudio clínico.

10.2 El proceso de Consentimiento Informado debe realizarse de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud, las Buenas Prácticas Clínicas y los principios éticos que tienen su origen en la Declaración de Helsinki.

10.3 La información oral y escrita que se proporcione al sujeto de investigación para la obtención del Consentimiento Informado debe incluir los objetivos de la experimentación y de las posibles consecuencias positivas o negativas para su salud. Ésta debe ser redactada en un lenguaje claro, entendible; no debe ser utilizado ningún tipo de lenguaje técnico o que lleve al sujeto de investigación o al representante legal a renunciar o a parecer que renuncia a cualquier derecho legal; o que libere o parezca liberar al Investigador(a) Principal o al Patrocinador de sus obligaciones en caso de negligencia.

10.4 El Investigador(a) Principal no puede, ni debe coaccionar o influir indebidamente en el sujeto de investigación para que participe en el estudio clínico.

10.5 El formato de Consentimiento Informado donde el sujeto de investigación registre su aceptación para participar en el estudio clínico, debe cumplir con lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo I del Reglamento. Además, debe describir:

- a. Que el estudio clínico representa una investigación clínica;
- b. Los tratamientos del estudio clínico y la posible asignación aleatoria para cada tratamiento;
- c. Las responsabilidades del sujeto de investigación;
- d. Aquellos aspectos del estudio clínico que son experimentales;
- e. En caso de existir un reembolso por concepto de viáticos previsto al sujeto de investigación por su participación en el estudio clínico, se describe en qué consiste el recurso y para qué está destinado;
- f. La duración esperada de la participación del sujeto de investigación en el estudio clínico;
- g. El número aproximado de sujetos de investigación implicados en el estudio clínico;
- h. Las circunstancias o razones previsibles bajo las cuales puede finalizar la participación del sujeto de investigación en el estudio clínico;
- i. Las personas de contacto para obtener información adicional del estudio clínico y de sus derechos como sujetos de investigación;
- j. Los datos de contacto para informar los eventos adversos o incidentes;
- k. La información del establecimiento y proceso para la atención de urgencias relacionadas con la ejecución del estudio clínico;
- l. La información del establecimiento donde se almacenarán y procesarán las muestras;
- m. Que la Autoridad Reguladora para fines de verificación, así como los Comités, Monitores Clínicos y auditores para fines de revisión, tendrán acceso directo al expediente clínico original, a los procedimientos y/o datos del estudio clínico, sin violar la confidencialidad del sujeto de investigación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables, y
- n. El registro de la fecha en que se signa el formato de Consentimiento Informado.

10.6 Para la obtención del Consentimiento Informado, el Investigador(a) Principal, debe otorgar al sujeto de investigación o a su representante legal, la oportunidad y tiempo suficiente para resolver sus dudas sobre los detalles del estudio clínico y para decidir sobre su participación, considerando las posibles consecuencias positivas o negativas para su salud. Este proceso debe llevarse a cabo en un espacio físico, que mantenga la privacidad de los sujetos de investigación y puede ser ejecutado por el Investigador(a) Principal o un miembro del equipo de investigación.

10.7 Antes de la participación de un sujeto en investigación en un estudio clínico, el Investigador(a) Principal debe proporcionar al sujeto o a su representante legal, copia del formato de Consentimiento Informado, con el registro de firma y fecha del documento, así como en las actualizaciones de este formato relacionadas con las enmiendas. Una copia u original, debe permanecer en el expediente clínico del sujeto en investigación.

10.8 En caso de epidemia de carácter grave, peligro de propagación de enfermedades transmisibles, situaciones de emergencia o catástrofes que afecten al país o en aquellas situaciones en las que por situación migratoria el padre, la madre o tutor no puede estar presente en la Institución o Establecimiento de Investigación en el proceso de obtención del Consentimiento Informado, pueden ser utilizados medios electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos o de cualquier otra tecnología, para hacer constar el otorgamiento del Consentimiento Informado del sujeto de investigación o su representante legal, así como de sus dos testigos. Dicho proceso debe cumplir con los requisitos establecidos en el inciso 11.5 del presente Proyecto de Norma.

10.9 En caso de disponer de nueva información que pueda modificar la decisión del sujeto en investigación para continuar con su participación en el estudio clínico, el formato de Consentimiento Informado debe modificarse y someterse para trámite como enmienda ante los Comités y la Autoridad Reguladora, antes de su aplicación.

10.10 Para la realización de investigaciones en menores de edad o incapaces, el proceso de Consentimiento Informado debe considerar lo señalado en el Título Segundo, capítulo III De la Investigación en Menores de Edad o Incapaces del Reglamento.

10.11 Cuando la capacidad mental y estado psicológico del menor o incapaz lo permitan, debe obtenerse su asentimiento, para ser incluido como sujeto de investigación en un estudio clínico. El proceso de obtención del asentimiento, debe documentarse considerando:

- a. Que su participación es esencial para la generación de los conocimientos que se pretenden obtener y tuvo acceso a información suficiente utilizando métodos didácticos acorde a su edad, capacidad de entendimiento, razonamiento y lógica, con un lenguaje claro, entendible e incluyente, adecuado al nivel de escolaridad y contexto cultural;
- b. Que le fueron explicados los procedimientos y riesgos a los que se someterá con la expectativa de obtener un probable beneficio y que está en libertad de rechazar en cualquier momento el procedimiento y declinar su participación en la investigación, y
- c. Que ha tenido derecho a expresar su opinión libremente y que su voluntad ha sido escuchada, aceptando su inclusión como sujeto de investigación, con el pleno conocimiento de los aspectos que son relevantes para la toma de decisiones.

10.12 Para la realización de estudios clínicos en menores de edad, el proceso de Consentimiento Informado debe de considerar lo señalado en el Título Segundo, capítulo III De la Investigación en Menores de Edad o Incapaces del Reglamento.

10.13 Para la realización de estudios clínicos en mujeres embarazadas, el proceso de Consentimiento Informado debe considerar lo señalado en el Título Segundo, capítulo IV De la investigación en Mujeres en Edad Fértil, Embarazadas, durante el Trabajo de Parto, Puerperio, Lactancia y Recién Nacidos; de la utilización de Embriones, Óbitos y Fetos y de la Fertilización Asistida del Reglamento.

10.14 Para la realización de estudios clínicos en grupos subordinados o grupos vulnerables, el proceso de Consentimiento Informado debe considerar lo señalado en el Título Segundo, capítulo V De la Investigación en Grupos Subordinados del Reglamento.

10.15 La realización de estudios clínicos en pueblos o individuos indígenas, debe efectuarse cuando se cumplan, además de lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo II De la Investigación en Comunidades del Reglamento; las siguientes condiciones:

- a. La ejecución de un estudio clínico, debe apegarse a los usos y costumbres que dicten las condiciones políticas, sociales y culturales de un pueblo indígena, considerando el interés de la comunidad involucrada;
- b. El Investigador(a) Principal debe desarrollar formas y medios de comunicación acordes a la identidad étnica, lengua, sistema de creencias o nivel educativo del pueblo o individuo indígena, a fin de facilitar la comprensión de la información y conceptos del estudio clínico. Para lo cual pueden formar parte del proceso de obtención de Consentimiento Informado, antropólogos, sociólogos, trabajadores sociales, traductores e intérpretes que tengan conocimiento de la lengua y cultura de un pueblo o individuo indígena;
- c. El formato de Consentimiento Informado debe estar redactado en la lengua del pueblo o individuo indígena y puede incluir el material gráfico que se considere necesario para la comprensión de la naturaleza de los procedimientos y riesgos a los que se someterá el sujeto en investigación;
- d. En caso que la Autoridad Civil del pueblo indígena lo solicite, el Investigador(a) Principal hará de su conocimiento el Protocolo de Investigación para la obtención de su visto bueno, y

- e. Si la Autoridad Civil del pueblo indígena lo solicita, se deben presentar informes periódicos sobre el avance y resultado de la investigación clínica. Dichos informes se presentarán en la lengua de la comunidad a la que pertenece la Autoridad Civil.

10.16 En caso de que el sujeto de investigación decida retirarse del estudio clínico, el proceso de revocación del Consentimiento Informado debe quedar documentado.

10.17 En observancia a los derechos de los sujetos en investigación que entregan material biológico, para fines de investigación clínica, el Investigador(a) Principal, podrá adoptar los principios establecidos en la Declaración de Taipéi, para la recopilación, almacenamiento, organización y análisis de la información obtenida.

11. Documentos, Registros, Informes y Reportes

11.1 Los Documentos fuente del estudio clínico son generados y conservados bajo responsabilidad del Investigador Principal, garantizando la calidad y validez de los datos obtenidos durante la investigación.

11.2 Todos los datos fuente deben ser atribuibles, legibles, contemporáneos, originales, precisos y completos. Los cambios en los datos fuente deben ser trazables, no deben ocultar el registro original y deben explicarse si es necesario, este criterio es aplicable para los formatos físicos o electrónicos. Las Instituciones o Establecimientos de Investigación que utilicen sistemas electrónicos de registro, deben mantener el Audit Trail del documento fuente.

11.3 El Investigador(a) Principal debe integrar un archivo del estudio clínico que contenga el Protocolo de Investigación autorizado, las enmiendas autorizadas, las aprobaciones de los Comités, los Documentos fuente, los Informes generados y todo el material documental relacionado con el estudio clínico, mismos que deberán estar disponibles a petición del Monitor Clínico, los Comités o la Autoridad Reguladora.

11.4 El Investigador(a) Principal debe tomar las medidas necesarias para prevenir la destrucción accidental o prematura de los Documentos del estudio clínico.

11.5 Durante la ejecución del estudio clínico el Patrocinador debe informar y acordar por escrito a cada Investigador(a) Principal, el tiempo de resguardo de los Documentos relacionados con el estudio clínico.

11.6 Una vez concluido formalmente el estudio clínico, el resguardo y conservación de los Documentos esenciales es responsabilidad del Patrocinador. El tiempo de resguardo será al menos de 5 años, contados a partir de la fecha de cierre del estudio clínico. A partir de la fecha de autorización de comercialización de un Producto en Investigación, los Documentos esenciales serán resguardados al menos 2 años. El periodo de retención podrá ser mayor cuando así sea acordado por las partes.

11.7 Si el Patrocinador suspende el estudio clínico de un Producto en Investigación, debe conservar todos los Documentos esenciales al menos 2 años después de la fecha de suspensión formal.

11.8 Los Documentos fuente del estudio clínico deben ser conservados conforme lo señalado en el Apéndice A (Normativo). Documentos esenciales de este Proyecto de Norma.

11.9 Los datos incluidos en el Formato de Reporte de Caso (FRC), que se deriven de Documentos fuente deben ser consistentes con dichos Documentos o, en caso contrario, se debe contar con la justificación de las discrepancias. Cualquier modificación o corrección de los datos del FRC debe ser fechado, firmado con las iniciales del autor y explicar el cambio, sin ocultar los datos originales. Lo anterior, es aplicable tanto a los cambios o las correcciones en formatos físicos o electrónicos (se debe mantener un Audit Trail).

11.10 El Patrocinador debe facilitar al Investigador(a) Principal una guía operativa para el funcionamiento del sistema de FRC que describa los mecanismos para realizar registros y correcciones. Además de garantizar la existencia de un PNO para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Documentación.

11.11 Cuando se utilicen sistemas de manejo electrónico de datos o sistemas electrónicos remotos, el Patrocinador o el Investigador(a) Principal en el ámbito de sus competencias, deben:

- a. Asegurar y documentar que el sistema electrónico de procesamiento de datos esté validado en todas sus fases y cumpla con los requerimientos establecidos en cuanto a la integridad, exactitud y confiabilidad;
- b. Integrar los PNO para usar estos sistemas electrónicos;
- c. Asegurar que los sistemas electrónicos cuenten con la función de Audit Trail para registrar la fecha y hora de ingreso de los usuarios, seguimiento de las ediciones y de los datos del autor. Además de permanecer disponible en un formato claro y entendible, durante su periodo de retención, para permitir evidencia en la cadena de eventos;
- d. Mantener un sistema de seguridad que impida el acceso no autorizado a los datos;

- e. Mantener una lista de las personas autorizadas para realizar cambios en los datos;
- f. Mantener un respaldo adecuado de los datos;
- g. Salvaguardar el cegamiento, si lo hubiera, y
- h. Asegurar que el sistema pueda ser auditado.

11.12 El Investigador(a) Principal debe contar con un registro actualizado del número de sujetos de investigación reclutados.

11.13 El Investigador(a) Principal debe contar con un registro trazable sobre las condiciones de conservación e integridad de las muestras biológicas recolectadas que son enviadas para su análisis a laboratorios centrales en territorio nacional o extranjero.

11.14 En la Institución o Establecimiento de Investigación debe existir un registro actualizado de los estudios clínicos que se están ejecutando, así como el nombre del Investigador(a) Principal que los conduce.

11.15 Acorde al Protocolo de Investigación autorizado, el Patrocinador puede establecer un Comité independiente de monitoreo de datos. Dicho Comité debe estar integrado por personal con acreditación y experiencia en áreas afines a la bioestadística, con la finalidad de evaluar el progreso de un estudio clínico y con la facultad de emitir las recomendaciones al Patrocinador para continuar, modificar o detener el estudio clínico, con base en los datos de eficacia y seguridad, o efectividad y funcionalidad de un Producto en Investigación.

11.16 El Investigador(a) Principal debe integrar y presentar un informe técnico parcial por escrito ante los Comités, acorde a los procedimientos operativos de cada uno y ante la Autoridad Reguladora, al menos una vez al año.

11.17 El Investigador(a) Principal debe notificar por escrito, al Patrocinador, a los Comités y a la Autoridad Reguladora, cualquier cambio que afecte la ejecución de la investigación o incremente el riesgo para el sujeto de investigación. Si estos cambios impactan a los Documentos que forman parte del Protocolo de Investigación previamente autorizado, se deberán presentar como una enmienda a la Autoridad Reguladora.

11.18 Se debe informar inmediatamente al Patrocinador de todos los eventos adversos o incidentes considerando lo descrito en el Protocolo de Investigación autorizado. Dicha notificación debe ir seguida de Informes escritos y detallados. Tanto en el Informe inicial como en el de seguimiento, se debe identificar al sujeto de investigación involucrado, mediante un código de identificación del sujeto de investigación único y no por sus datos personales.

11.19 Los eventos adversos o incidentes deben ser debidamente documentados en el FRC.

11.20 La notificación a la Secretaría de cualquier evento adverso o incidente, que ocurra durante la ejecución de estudios clínicos, incluyendo los multicéntricos, debe realizarse de conformidad con las disposiciones señaladas en las Normas Oficiales Mexicanas referidas en los incisos 2.10 y 2.11 de este Proyecto de Norma.

11.21 El Patrocinador debe reportar de forma expedita al Investigador(a) Principal y Comités, los Informes de todos los eventos adversos e incidentes que sean a la vez graves e inesperados, incluyendo los ocurridos en estudios multicéntricos nacionales o internacionales. Dichos informes cumplirán con las disposiciones señaladas en las Normas Oficiales Mexicanas referidas en los incisos 2.10 y 2.11 de este Proyecto de Norma.

11.22 El Patrocinador debe notificar de manera inmediata al Investigador(a) Principal y a la Autoridad Reguladora cualquier información importante que pudiera afectar negativamente la seguridad de los sujetos de investigación, durante la ejecución del estudio clínico o modificar el dictamen favorable de los Comités.

11.23 El Patrocinador debe presentar a la Autoridad Reguladora las actualizaciones de seguridad y los Informes periódicos, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.

11.24 Cuando el Investigador(a) Principal notifique la defunción de un sujeto de investigación, debe facilitar al Patrocinador, al CEI y a la Autoridad Reguladora, toda la información complementaria que estos le soliciten.

11.25 Al término del estudio clínico, el Investigador(a) Principal debe presentar un Informe técnico final ante los titulares de la Institución o Establecimiento de Investigación, a los Comités, así como ante la Autoridad Reguladora.

11.26 El Patrocinador debe asegurarse de que los Informes técnico parcial y final del estudio clínico se integran y presentan ante la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables.

12. Suspensión del Estudio Clínico

12.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, fracción IX del Reglamento, deberá ser suspendida la investigación de inmediato por el Investigador Principal, en el caso de sobrevenir el riesgo de lesiones graves, discapacidad o muerte del sujeto de investigación en quien se realice la investigación, así como cuando éste lo solicite.

12.2 Si el estudio clínico es terminado antes del periodo estimado o se suspende por alguna razón, el Investigador(a) Principal debe avisar de inmediato a los sujetos de investigación y se debe asegurar la atención médica de éstos.

12.3 Si el Investigador(a) Principal suspende o finaliza un estudio clínico, sin el acuerdo previo del Patrocinador, debe informar puntualmente al Patrocinador, a la directiva de la Institución o Establecimiento de Investigación, a los Comités y a la Autoridad Reguladora, mediante la presentación de una justificación en formato escrito que contenga las razones de la suspensión o finalización anticipada.

12.4 Si el Patrocinador suspende o finaliza un estudio clínico, debe informar puntualmente al Investigador(a) Principal, a la directiva de la Institución o Establecimiento de Investigación, a los Comités y a la Autoridad Reguladora, mediante la presentación de una justificación en formato escrito que contenga las razones de la suspensión o finalización anticipada.

12.5 Si los Comités retiran el dictamen favorable de un estudio clínico, el Investigador(a) Principal informará al Patrocinador, a la directiva de la Institución o Establecimiento de Investigación y a la Autoridad Reguladora, mediante la presentación de una justificación en formato escrito que contenga las razones del retiro del dictamen favorable.

13. Gestión de la Calidad

13.1 Para conducir un estudio clínico se debe implementar un sistema de Gestión de la Calidad, con la integración de los PNO que aseguren la calidad en cada etapa del estudio clínico, con el objetivo de garantizar la protección de los sujetos de investigación, la validez y fiabilidad de los resultados.

13.2 El Patrocinador debe asegurarse que la Institución o Establecimiento de Investigación donde se va a realizar la ejecución del estudio clínico, establezca, implemente, mantenga y mejore continuamente un sistema de control y Gestión de la Calidad que considere todas las etapas del proceso de la investigación.

13.3 El sistema de Gestión de la Calidad debe señalar las responsabilidades del Patrocinador, del Investigador(a) Principal, y de los demás integrantes del equipo de investigación.

13.4 El sistema de Gestión de la Calidad debe determinar los métodos para asegurar y controlar la calidad del estudio clínico y asegurar que se cumplan con los objetivos en cada etapa de la investigación.

13.5 El sistema de Gestión de la Calidad debe integrar los PNO para la instalación, configuración, funcionalidad, uso, recopilación de datos, mantenimiento, control de seguridad, control de cambios, respaldo y recuperación de datos, atención de contingencias, desmantelamiento y validación de los sistemas electrónicos implementados.

13.6 El sistema de Gestión de la Calidad debe asegurar la integridad de los datos incluyendo cualquier registro que describa el contexto, contenido, estructura y el proceso de transcripción de los datos contenidos en los Documentos fuente a los FRC, y el acceso controlado solo para personas autorizadas. Durante la transcripción de datos, debe ser posible comparar los datos originales y las observaciones, con los datos transcritos.

14. Patrocinador

14.1 Es responsabilidad del Patrocinador, Patrocinador-investigador, realizar la solicitud de autorización del Protocolo de Investigación ante la Autoridad Reguladora.

14.2 El Patrocinador es el responsable de asegurar que los estudios clínicos se ejecutan de acuerdo con el Protocolo de Investigación autorizado, con base en las Buenas Prácticas Clínicas y en las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud, a fin de garantizar la protección de los sujetos de investigación y la veracidad de los resultados del estudio clínico.

14.3 El Patrocinador debe garantizar que la ejecución de toda investigación se lleva a cabo por profesionales de la salud titulados, con formación académica comprobable y experiencia probada en la materia que se pretenda investigar.

14.4 El Patrocinador debe proporcionar los recursos adecuados para la ejecución del estudio clínico conforme al Protocolo de Investigación autorizado.

14.5 El Patrocinador debe facilitar al Investigador(a) Principal el Protocolo de Investigación, el Formato de Consentimiento Informado y el Manual del Investigador actualizado, así como toda la documentación involucrada en el estudio clínico, previa firma del convenio de confidencialidad. Entre el Patrocinador e Investigador(a) Principal se acordará el tiempo necesario para su revisión, antes de firmar el contrato para la ejecución del estudio clínico.

14.6 Toda documentación involucrada en el Protocolo de Investigación, que el Patrocinador le presente al Investigador(a) Principal, debe estar redactada en idioma español o inglés, actualizada y disponible en tiempo y forma para su aplicación en la ejecución del estudio clínico.

14.7 El Patrocinador debe actualizar el Manual del Investigador a medida que disponga de información relevante y darlo a conocer en tiempo y forma al Investigador(a) Principal. A su vez, el Investigador(a) Principal debe someter los cambios ante los Comités para su aprobación. Una vez emitido el dictamen de los Comités, el Patrocinador debe someter ante la Autoridad Regulatoria la solicitud de autorización como enmienda.

14.8 El Patrocinador debe establecer un convenio o contrato, con el Investigador(a) Principal y con la directiva de la Institución o Establecimiento de Investigación, para la ejecución del estudio clínico conforme al Protocolo de Investigación autorizado, las Buenas Prácticas Clínicas y demás disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.

14.9 Los convenios o contratos entre el Patrocinador, Investigador(a) Principal, directiva de la Institución o Establecimiento de Investigación y cualquier otra parte implicada en la ejecución del estudio clínico, deben constar por escrito y describir los aspectos financieros.

14.10 El Patrocinador es el responsable de llegar a un acuerdo con todas las partes implicadas en el estudio clínico, con el objetivo de garantizar que toda la información debe de estar disponible para el Monitoreo Clínico, las Auditorías por parte del Patrocinador o las supervisiones de los Comités, así como para la vigilancia por parte de la Autoridad Reguladora.

14.11 El Patrocinador tiene la última responsabilidad sobre la calidad e integridad de los datos del estudio clínico, por lo que debe garantizar la supervisión de obligaciones y funciones que realizan en su nombre, el Investigador(a) Principal y la Institución o Establecimiento de Investigación.

14.12 Cualquier cambio que implique una transferencia de derechos y obligaciones que impacte al Protocolo de Investigación autorizado, debe notificarse a la Autoridad Reguladora.

14.13 La responsabilidad del Patrocinador relacionada con los daños a la salud en los sujetos de investigación derivado del desarrollo del estudio clínico, debe quedar registrada en el Protocolo de Investigación, convenio y en el formato de Consentimiento Informado. Dicha responsabilidad debe cumplir con las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.

15. Organización de Investigación por Contrato (CRO)

15.1 La CRO debe contar con la documentación legal correspondiente para su funcionamiento.

15.2 En relación con la ejecución del estudio clínico, el Patrocinador puede transferir una o más de sus funciones o deberes a una CRO. Dicha transferencia debe quedar establecida en un convenio o contrato que describa claramente la aceptación de la CRO. Es responsabilidad del Patrocinador cualquier función o deber que no esté transferida o asumida por una CRO, así como la calidad e integridad de los datos generados en el estudio clínico.

15.3 Todas las referencias que se hacen al Patrocinador en este Proyecto de Norma, aplican a la CRO cuando asuma las funciones o deberes relacionados con la ejecución de un estudio clínico.

15.4 Las actividades en materia de farmacovigilancia y tecnovigilancia delegadas a la CRO, deben cumplir con las disposiciones de las Normas Oficiales Mexicanas señaladas en los incisos 2.10 y 2.11 de este Proyecto de Norma.

16. Monitoreo Clínico

16.1 El Monitoreo Clínico tiene como objetivo constatar que:

- a. Los derechos y bienestar de los sujetos en investigación estén protegidos;
- b. Que los datos obtenidos en el estudio clínico son exactos, completos y verificables con los Documentos fuente, y
- c. La ejecución del estudio clínico se lleva a cabo de acuerdo con el Protocolo de Investigación y las enmiendas autorizadas, las Buenas Prácticas Clínicas y las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.

16.2 El Monitor Clínico es el profesional designado por el Patrocinador, que se encarga del monitoreo de un estudio clínico y que cuenta con competencias documentadas de los PNO que proporciona el Patrocinador, de las Buenas Prácticas Clínicas y de los requerimientos regulatorios del país.

16.3 El Monitor clínico debe tener conocimiento del Producto en Investigación, el Protocolo de Investigación autorizado, el formato de Consentimiento Informado y cualquier otra información escrita que sea facilitada a los sujetos de investigación, el sistema de Gestión de la Calidad, las Buenas Prácticas Clínicas y las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.

16.4 El Patrocinador debe desarrollar un Plan de Monitoreo Clínico, con enfoque sistemático, priorizado, y basado en riesgos, con el objetivo de proteger a los sujetos en investigación y limitar los riesgos en el proceso de integración de los datos del estudio clínico. El Plan de Monitoreo Clínico debe especificar:

- a. El objetivo, alcance y frecuencia de las visitas de Monitoreo Clínico;
- b. Las responsabilidades de todas las partes involucradas durante el Monitoreo Clínico;
- c. Las herramientas para la ejecución del Monitoreo Clínico;
- d. Los datos y procesos críticos a monitorear;
- e. La clasificación de los hallazgos, y
- f. La metodología y responsabilidades para realizar el seguimiento de las observaciones.

16.5 El Patrocinador podrá elegir entre Monitoreo en sitio y Monitoreo centralizado o una combinación de ambos. Documentará la justificación de la estrategia de Monitoreo elegida en el Plan de Monitoreo. El Monitoreo Clínico debe realizarse antes, durante y tras el cierre del estudio clínico.

16.6 El Monitoreo centralizado debe incluir el análisis de los datos obtenidos y registrados en el estudio clínico, identificar registros faltantes, incoherentes, atípicos, con variabilidad inesperada y desviaciones del Protocolo de Investigación. Evaluar errores sistemáticos o notables en la recolección de datos o manipulación de datos potenciales, problemas de integridad de datos, analizar características, realizar métricas; y seleccionar las Instituciones o Establecimientos de Investigación para el Monitoreo Clínico.

16.7 Responsabilidades del Monitor Clínico

16.7.1 El Monitor Clínico actúa como el principal interlocutor entre el Patrocinador y el Investigador(a) Principal.

16.7.2 Constatar que el Investigador(a) Principal es un profesional de la salud titulado, con formación académica comprobable y experiencia probada en la materia que se pretenda investigar.

16.7.3 Constatar que el Investigador(a) Principal cuenta con los recursos para la ejecución de todas las fases de un estudio clínico, incluyendo los servicios auxiliares de diagnóstico, infraestructura, equipamiento, materiales, insumos y personal adecuado.

16.7.4 Constatar que acorde al Protocolo de Investigación autorizado, el producto en investigación cumple con:

- a. El tiempo de almacenamiento en cuarentena señalado por el Patrocinador;
- b. Las condiciones de conservación indicadas por el fabricante y que los suministros son suficientes durante el estudio clínico;
- c. El esquema de administración, aplicación o uso;
- d. El control y proceso documentado para la recepción, manejo y devolución, y
- e. Los requisitos legales vigentes y con los procedimientos indicados por el Patrocinador para el destino final.

16.7.5 Constatar que el Investigador(a) Principal conduce el estudio clínico con base en el Protocolo de Investigación y las enmiendas autorizados.

16.7.6 Constatar que el Consentimiento Informado, autorizado y vigente es obtenido previa participación de cada sujeto de investigación en el estudio clínico.

16.7.7 Garantizar que el Investigador(a) Principal recibe el Manual del Investigador o su equivalente actualizado, incluyendo los Documentos y todos los suministros necesarios, para que ejecute el estudio clínico en apego con las Buenas Prácticas Clínicas y a las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.

16.7.8 Garantizar que el Investigador(a) Principal y el equipo de investigación están debidamente informados acerca del Protocolo de Investigación autorizado.

16.7.9 Constatar que el Investigador(a) Principal y el equipo de investigación, realizan las tareas o actividades conforme al registro del formato de delegación de tareas.

16.7.10 Constatar que el Investigador(a) Principal recluta solamente a sujetos de investigación que cumplen los criterios de selección.

16.7.11 Notificar al Patrocinador la tasa de reclutamiento de los sujetos de investigación.

16.7.12 Constatar que los Documentos fuente y los demás registros del estudio clínico son precisos, completos, actualizados y están correctamente archivados.

16.7.13 Constatar que el Investigador(a) Principal realiza todos los Informes y notificaciones, que estos documentos son exactos, completos, legibles, están dentro del plazo de tiempo estipulado, están fechados e identifican al estudio clínico.

16.7.14 Constatar que en el FRC:

- a. Los registros son exactos y concuerdan con los datos fuente registrados en los Documentos fuente;
- b. Cualquier modificación del tratamiento o uso de un producto de investigación, se documenta para cada uno de los sujetos de investigación, acorde a lo descrito en el Protocolo de Investigación autorizado y las enmiendas correspondientes;
- c. Los eventos adversos o incidentes, tratamientos concomitantes y enfermedades concurrentes se registran de acuerdo con el Protocolo de Investigación autorizado;
- d. Se registran las visitas a las que no acuden los sujetos de investigación, así como las pruebas y procedimientos que no se realicen;
- e. Se registran todos los casos en los que los sujetos de investigación se retiren o abandonen el estudio clínico, y
- f. Se han hecho las correcciones, adiciones o supresiones apropiadas, indicando la fecha, la argumentación del cambio e iniciales de quien realiza los cambios.

16.7.15 Informar al Investigador(a) Principal de cualquier error, omisión o ilegibilidad en los registros del FRC.

16.7.16 Determinar y reportar al Patrocinador, si se han llevado a cabo las actividades en materia de farmacovigilancia y tecnovigilancia, en cumplimiento a las disposiciones de las Normas Oficiales Mexicanas señaladas en los incisos 2.10 y 2.11 de este Proyecto de Norma

16.7.17 Constatar que el Investigador(a) Principal mantiene bajo resguardo los Documentos esenciales de acuerdo con las especificaciones del Patrocinador.

16.7.18 Comunicar al Investigador(a) Principal cualquier desviación del Protocolo de Investigación autorizado, no conformidades del sistema de Gestión de la Calidad o incumplimiento de las Buenas Prácticas Clínicas.

16.7.19 El Monitor Clínico debe cumplir con los procedimientos descritos en el Plan de Monitoreo desarrollado por el Patrocinador.

16.7.20 Informe de Monitoreo Clínico

16.7.20.1 El Monitor Clínico debe presentar un Informe escrito al Patrocinador después de cada visita a la Institución o Establecimiento de Investigación o después de cada comunicación con el Investigador(a) Principal, relacionada con el estudio clínico.

16.7.20.2 Los Informes de Monitoreo Clínico deben incluir la fecha, el nombre de la Institución o Establecimiento de Investigación, el nombre del Monitor Clínico y el nombre del Investigador(a) Principal o miembro del equipo de investigación.

16.7.20.3 Los Informes de Monitoreo Clínico deben incluir un resumen de los aspectos revisados por el Monitor Clínico y sus comentarios referentes a todos los hallazgos, desviaciones o deficiencias relevantes, así como las conclusiones o acciones recomendadas y las acciones implementadas con el fin de garantizar el cumplimiento del Protocolo de Investigación autorizado. En caso de contar con visitas de monitoreo subsiguientes, dicho Informe debe contar con el registro de la fecha de próxima visita.

16.7.20.4 La revisión y seguimiento de los Informes de Monitoreo Clínico deben estar documentados en la Institución o Establecimiento de Investigación y por el Patrocinador.

17. Auditoría

17.1 El Patrocinador debe realizar Auditorías, como parte de las actividades de aseguramiento de la calidad. El propósito de una Auditoría implementada por el Patrocinador, es evaluar la realización de un estudio clínico en cumplimiento del Protocolo de Investigación autorizado, los PNO, el uso de los recursos utilizados, las Buenas Prácticas Clínicas y las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud. La Auditoría debe ser independiente y ajena del Monitoreo Clínico o de las funciones de control de calidad.

17.2 Para realizar Auditorías, el Patrocinador debe nombrar personas que sean independientes del sistema y del estudio clínico. Debe asegurarse de que los auditores son profesionales con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes y debidamente calificados por su formación y experiencia para realizar Auditorías. La calificación de un auditor debe estar documentada.

17.3 El Patrocinador debe asegurarse que las Auditorías del sistema y del estudio clínico se realizan de acuerdo con los procedimientos escritos que describan qué y cómo auditar, la frecuencia de las Auditorías; así como la forma y contenido de los Informes de las mismas.

17.4 El plan y los procedimientos para la Auditoría de un estudio clínico deben establecerse en función de la importancia de los datos a presentar ante la Autoridad Reguladora, el número de sujetos, el tipo y la complejidad del estudio clínico, el nivel de riesgos para los sujetos de investigación y cualquier problema que se identifique.

17.5 Las observaciones y hallazgos del auditor deben estar documentados.

17.6 Para preservar la independencia y el valor de las Auditorías, la Autoridad Reguladora puede solicitar el acceso a un Informe de Auditoría de un estudio clínico, solamente cuando exista evidencia de un serio incumplimiento de las Buenas Prácticas Clínicas o durante el curso de una demanda legal.

18. Indemnización del Sujeto de Investigación

18.1 El Patrocinador debe contar con políticas y procedimientos que describan el proceso de la indemnización a la que legalmente tiene derecho el sujeto de investigación, en caso de lesiones relacionadas con la ejecución del estudio clínico, debiendo cumplir con las disposiciones señaladas en la Norma Oficial Mexicana referida en el inciso 2.4 de este Proyecto de Norma.

19. De la Institución o Establecimiento de Investigación

19.1 La Institución o Establecimiento de Investigación debe contar con la documentación legal para su funcionamiento, acorde a las actividades preventivas, diagnósticas, terapéuticas, de rehabilitación o investigación que realicen.

19.2 La Institución o Establecimiento de Investigación debe contar con un Responsable Sanitario.

19.3 La Institución o Establecimiento de Investigación debe contar con la infraestructura y equipamiento necesarios acorde a las actividades y procedimientos que describa el Protocolo de Investigación autorizado. Estos espacios deben ser funcionales y cumplir con las disposiciones aplicables.

19.4 El área de evaluación clínica de los sujetos en investigación, además de contar con el equipamiento para ejecutar las pruebas que describa el Protocolo de Investigación autorizado, debe cumplir con las disposiciones señaladas en las Normas Oficiales Mexicanas referidas en los incisos 2.2 y 2.5 de este Proyecto de Norma.

19.5 El resguardo documental debe ser en un área independiente de donde se realicen otras actividades de la Institución o Establecimiento de la Investigación y contar con un acceso controlado y restringido acorde a la delegación de tareas que indique el Investigador(a) Principal. Dicha área debe contar con medidas de seguridad para evitar la destrucción prematura de los Documentos.

19.6 El resguardo del Producto en Investigación debe ser en un área independiente y exclusiva, con acceso controlado y permitido únicamente para el miembro del equipo de investigación asignado conforme al formato de delegación de tareas. Debe contar con la infraestructura, equipamiento e instrumentos de monitoreo necesarios y exclusivos para mantener las condiciones de conservación de los Productos en Investigación, descritas en el Protocolo de Investigación autorizado.

19.7 El área de laboratorio clínico debe contar con la infraestructura, equipamiento e insumos necesarios para realizar la toma de muestras biológicas y la fase de procesamiento según lo especificado en el Protocolo de Investigación autorizado, debe cumplir con las disposiciones señaladas en la Norma Oficial Mexicana referida en el inciso 2.3 de este Proyecto de Norma y con los requisitos de bioseguridad inherentes.

19.8 En caso de que el Protocolo de Investigación autorizado especifique que las muestras biológicas serán procesadas en sus fases analítica y post-analítica en un laboratorio central fuera del territorio nacional, debe contar con el Permiso de salida del Territorio Nacional de células y tejidos incluyendo sangre sus componentes y derivados, así como otros productos de seres humanos; además de cumplir con las medidas de bioseguridad que exige el manejo de estas.

19.9 En caso de que el Protocolo de Investigación autorizado especifique internamiento a territorio nacional de muestras biológicas, debe contar con el Permiso de internación del Territorio Nacional de células y tejidos incluyendo sangre sus componentes y derivados, así como otros productos de seres humanos además de cumplir con las medidas de bioseguridad que exige el manejo de estas.

19.10 El resguardo de las muestras biológicas, debe ser en un área independiente y exclusiva con acceso controlado y permitido únicamente para el miembro del equipo de investigación asignado conforme al formato de delegación de tareas. Debe contar con la infraestructura, equipamiento e instrumentos de monitoreo necesarios y exclusivos para mantener las condiciones de conservación de las muestras biológicas, descritas en el Protocolo de Investigación autorizado.

19.11 Todos los equipos e instrumentos involucrados en el estudio clínico, deben estar calificados y calibrados por organismos acreditados para este efecto, además de contar con un certificado de calibración vigente. Deben estar incluidos en un inventario y cumplir con un programa de mantenimiento preventivo, mismo que debe ejecutarse conforme a las especificaciones del fabricante.

19.12 Los instrumentos de monitoreo de las condiciones ambientales de conservación deben estar ubicados de acuerdo al mapeo de temperatura de las áreas de resguardo del Producto en Investigación y de muestras biológicas.

19.13 Debe contar con un sistema de suministro energético ininterrumpido para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos en las áreas de conservación y almacenamiento de Productos en Investigación y de muestras biológicas. El nivel tecnológico y condiciones de funcionalidad cumplirán con las normas ambientales correspondientes.

19.14 En caso de que el sujeto de investigación presente una urgencia médica durante la intervención de la investigación, se debe contar con la disponibilidad de recursos humanos y de infraestructura, propios o subrogados, para hacer frente a una contingencia médica.

19.15 En el caso de que la Institución o Establecimiento de Investigación cuente con un área para la atención de urgencias, la infraestructura y equipamiento deben cumplir con las disposiciones señaladas en la Norma Oficial Mexicana referida en el inciso 2.5. Dicha área debe estar equipada con un carro rojo o de paro cardiorrespiratorio con insumos y medicamentos con fecha de caducidad vigente y acorde al riesgo asociado al Protocolo de Investigación autorizado, además de estar equipado con monitor de signos vitales y desfibrilador funcionales.

19.16 Las áreas de almacenamiento temporal de residuos peligrosos que se generen en el la Institución o Establecimiento de Investigación cumplirán con las disposiciones señaladas en la Norma Oficial Mexicana referida en el inciso 2.8.

20. Concordancia con Normas Internacionales y Mexicanas

20.1 ICH E6 (R2). Guía para las Buenas Prácticas Clínicas del Consejo Internacional para la Armonización de Requerimientos Técnicos para Productos Farmacéuticos de Uso Humano.

21. Bibliografía

21.1 Arias, Tomás D, Tapia José León Glosario de Medicamentos: Desarrollo, evaluación y uso (1999) ISBN: 92-75-32305-4.

21.2 Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, Normas de Buena Práctica Clínica (CPMP/ICH/135/95).

21.3 CIOMS Cumulative glossary with a focus on pharmacovigilance. Geneva, Switzerland: Council for International Organizations of Medical Sciences (CIOMS), 2022. Doi: 10.56759/ocef1297

21.4 Código de Nuremberg Normas éticas sobre experimentación en seres humanos, 20 de agosto de 1947. [en línea] https://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinternacional/2.INTL._Cod_Nuremberg.pdf [Consulta: Noviembre 2023].

21.5 Consejo de Organizaciones Internacionales de las Ciencias Médicas (CIOMS) en colaboración con la Organización Mundial de la Salud. Pautas Éticas Internacionales para la Investigación y Experimentación Biomédica en Seres Humanos. 2016 . Consejo de Organizaciones Internacionales de las Ciencias Médicas (CIOMS) en colaboración con la Organización Mundial de la Salud. Pautas Éticas Internacionales para la Investigación y Experimentación Biomédica en Seres Humanos. 2016. [en línea] https://cioms.ch/wp-content/uploads/2017/12/CIOMS-EthicalGuideline_SP_INTERIOR-FINAL.pdf [Consulta: Noviembre 2023].

21.6 Chan AW, Tetzlaff JM, Altman DG, Laupacis A, Gøtzsche PC, Krleža-Jeric K et al. SPIRIT 2013 statement: defining standard protocol items for clinical trials. *Ann Intern Med*. 2013;158:200–7.

21.7 De Lourdes Levy, M., Larcher, V., Kurz, R. et al. Informed consent/assent in children. Statement of the Ethics Working Group of the Confederation of European Specialists in Paediatrics (CESP). *Eur J Pediatr* 162, 629–633 (2003). [en línea] <https://doi.org/10.1007/s00431-003-1193-z> [Consulta: Noviembre 2023].

21.8 Declaración de la Asociación Médica Mundial de Helsinki. Principios éticos para la investigación médica con seres humanos. Adoptada por la 18ª Asamblea Médica Mundial, Helsinki, Finlandia, junio 1964 y enmendada por la 29ª Asamblea Médica Mundial, Tokio, Japón, octubre 1975 35ª Asamblea Médica Mundial, Venecia, Italia, octubre 1983 41ª Asamblea Médica Mundial, Hong Kong, septiembre 1989 48ª Asamblea General Somerset West, Sudáfrica, octubre 1996 52ª Asamblea General, Edimburgo, Escocia, octubre 2000 Nota de Clarificación, agregada por la Asamblea General de la AMM, Washington 2002 Nota de Clarificación, agregada por la Asamblea General de la AMM, Tokio 2004 59ª Asamblea General, Seúl, Corea, octubre 2008 64ª Asamblea General, Fortaleza, Brasil, octubre 2013. [en línea] <https://www.wma.net/es/policies-post/declaracion-de-helsinki-de-la-amm-principios-eticos-para-las-investigaciones-medicas-en-seres-humanos/> [Consulta: Noviembre 2023].

21.9 Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas. [en línea] <https://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/cartillas/2015-2016/13-declaracion-pueblos-indigenas.pdf> [Consulta: Noviembre 2023].

21.10 Declaración de Taipei – WMA – The World Medical Association. 2016. [en línea] <https://www.wma.net/es/que-hacemos/etica-medica/declaracion-de-taipei/> (Consulta: Noviembre de 2023).

21.11 Ética de la Investigación, Integridad Científica David R. Koepsell Manuel H Ruiz de Chávez Primera edición, 2015 ISBN: 978-607-460-506-8

21.12 European Commission EUR 24452. European Textbook on Ethics in Research Luxembourg: Publications Office of the European Union 2010. ISBN 978-92-79-17543-5.

21.13 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

21.14 Food and Drug Administration. Guidance for Clinical Trial Sponsors Establishment and Operation of Clinical Trial Data Monitoring Committees. [en línea] <https://www.fda.gov/media/75398/download> [Consulta: Noviembre 2023].

21.15 Fukuda, Y., Fukuda, K. Parents' attitudes towards and perceptions of involving minors in medical research from the Japanese perspective. *BMC Med Ethics* 19, 91 (2018). [en línea] <https://doi.org/10.1186/s12910-018-0330-1> [Consulta: Noviembre 2023].

21.16 Gates A, Caldwell P, Curtis S, Dans L, Fernandez RM, Hartling L, et al. Reporting of data monitoring committees and adverse events in pediatric trials: a descriptive analysis. *BMJ*. 2019 [acceso: 27/04/2019];3:[aprox. 8 p.]. [en línea] <https://bmjpaedsopen.bmj.com/content/bmjpo/3/1/e000426.full.pdf> [Consulta: Noviembre 2023].

21.17 Guía ICH E6 (R2) Buenas Prácticas Clínicas del Consejo Internacional para la Armonización de Requerimientos Técnicos para Productos Farmacéuticos de Uso Humano. [en línea] https://database.ich.org/sites/default/files/E6_R2_Addendum.pdf [Consulta: Noviembre 2023].

21.18 Informe Belmont. 18 de abril de 1979. Oficina del Secretario Principios Éticos y Directrices para la Protección de Sujetos Humanos de Investigación Reporte de la Comisión Nacional para la Protección de Sujetos Humanos de Investigación Biomédica y de Comportamiento. [en línea] https://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinternacional/10_INTL_Informe_Belmont.pdf [Consulta: Noviembre 2023].

21.19 Iniesta Sáez, Juan; Di Pietro, Maria Luisa. La Investigación Clínica Sin Beneficio Directo En Niños Y El Estándar Del Mejor Interés Cuadernos de Bioética, vol. XXVII, núm. 2, mayo-agosto, 2016, pp. 125-137 Asociación Española de Bioética y Ética Médica Madrid, España.

21.20 International Ethical Guidelines for Biomedical Research Involving Human Subjects Prepared by the Council for International Organizations of Medical Sciences (CIOMS) in collaboration with the World Health Organization (WHO) ISBN 92 9036 075 5.

21.21 Investigación clínica de productos sanitarios para humanos Buenas prácticas clínicas (ISO 14155:2020) UNE-EN ISO 14155 septiembre 2021.

21.22 Khabour, O. F., Alomari, M. A., & Al-sheyab, N. A. (2017). Parental Perceptions About Informed Consent/Assent in Pediatric Research in Jordan. *Journal of Empirical Research on Human Research Ethics: An International Journal*, 12(4), 261–268. [en línea] <https://www.jstor.org/stable/90013625> [Consulta: Noviembre 2023].

21.23 Kuther, T. L., & Posada, M. (2004). Children and Adolescents' Capacity to Provide Informed Consent for Participation in Research. In S. P. Shohov (Ed.), *Advances in psychology research*, Vol. 32, pp. 165–173). Nova Science Publishers.

21.24 Martínez Bullé Goyri, Víctor Manuel Consentimiento informado: fundamentos y problemas de su aplicación práctica. (2017) ISBN: 978-607-02-9526-3.

21.25 Nielsen HK, DeChiaro S and Goldman B (2021) Evaluation of Consistency of Treatment Response Across Regions—the LEADER Trial in Relation to the ICH E17 Guideline. *Front. Med.* 8:662775. Doi: 10.3389/fmed.2021.662775.

21.26 Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Red Panamericana para la Armonización de la Reglamentación Farmacéutica. Buenas Prácticas Clínicas: Documento de las Américas, 2005. [en línea] https://www3.paho.org/hq/index.php?option=com_content&view=article&id=1588:2009-grupo-trabajo-buenas-practicas-clinicas&Itemid=0&showall=1&lang=es#gsc.tab=0 [Consulta: Noviembre 2023].

21.27 Organización Panamericana de la Salud. Estudios de caso sobre ética de la investigación internacional en salud. Washington, DC: OPS, 2014. Organización Mundial de la Salud. ISBN 978-92-75-31819-5.

21.28 Perú. Ministerio de Salud. Instituto Nacional de Salud. Decreto Supremo 021-2017-SA Reglamento de Ensayos Clínicos, 2018. ISBN: 978-612-310-118-3. [en línea] https://ensayosclnicos-repec.ins.gob.pe/images/Reglamento_de_EC.pdf [Consulta: Noviembre 2023].

21.29 Qureshi, R., Gough, A. & Loudon, K. The SPIRIT Checklist—lessons from the experience of SPIRIT protocol editors. *Trials* 23, 359 (2022). [en línea] <https://doi.org/10.1186/s13063-022-06316-7> [Consulta: Noviembre 2023].

21.30 República de Colombia. Ministerio de Salud. RESOLUCION NUMERO 8430 DE 1993 (Octubre 4). Por el cual se establecen las normas científicas, técnicas y administrativas para la investigación en salud. [en línea] <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/RESOLUCION-8430-DE-1993.PDF> [Consulta: Noviembre 2023].

21.31 República de Colombia. Ministerio De La Protección Social. Resolución 002378 DE 2008 (Junio 25). Por la cual se adoptan las Buenas Prácticas Clínicas para las instituciones que conducen investigación con medicamentos en seres humanos. [en línea] en: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31169&dt=S> [Consulta: Noviembre 2023].

21.32 Research, I. S. F. P. A. O. (2011). *Costo, calidad y resultados de cuidados para la salud: libro de términos ISPOR*. ISBN: 978-607-9024-09-3.

21.33 Soll D, Guraiib MM, Rollins NC, Reis AA. Improving assent in health research: a rapid systematic review. *BMC Med Res Methodol.* 2020 May 13;20(1):114. Doi: 10.1186/s12874-020-01000-3. PMID: 32404063; PMCID: PMC7222594.

21.34 Vicente-Herrero MT, Terradillos García MJ, Aguado Benedí MJ, Capdevila García L, Ramírez Iñiguez de la Torre MV, Aguilar Jiménez E. Incapacidad y Discapacidad. Diferencias conceptuales y legislativas. Disponible en: <http://www.aeemt.com/> (consultado el de de 2016)

22. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de esta Norma corresponde a la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y a los gobiernos de las entidades federativas en sus respectivos ámbitos de competencia.

23. Evaluación de la conformidad

La evaluación de la conformidad podrá ser solicitada por el representante legal o la persona que tenga facultades para ello, ante la autoridad competente o las personas acreditadas y aprobadas para tales efectos.

24. Vigencia

La presente Norma entrará en vigor a los 180 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México a 27 de marzo de 2024.- El Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Alejandro Ernesto Svarch Pérez.**- Rúbrica.

25. Apéndice A (Normativo). Documentos Esenciales

Los Documentos esenciales son aquellos que individual y globalmente permiten la evaluación del desarrollo de un estudio clínico y de la calidad de los datos generados. Estos documentos sirven para demostrar el cumplimiento del Investigador(a) Principal, Patrocinador y Monitor Clínico con las Buenas Prácticas Clínicas.

El Patrocinador y el Investigador(a) Principal deben tener un registro de la ubicación de sus Documentos esenciales, incluyendo los Documentos fuente, independientemente del medio (físico o electrónico) que se utilice.

Todos los documentos referenciados en esta Norma, deben estar disponibles para ser auditados por el Patrocinador y verificados por la Autoridad Reguladora.

Cada documento debe estar resguardado como a continuación se señala. Se podrá combinar algunos de estos documentos, siempre que los elementos individuales sean fácilmente identificables.

DOCUMENTO		PROPÓSITO	LOCALIZACIÓN	
			INVESTIGADOR INSTITUCIÓN O ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PATROCINADOR
A	Manual del Investigador(a) y sus actualizaciones.	Documentar que el Investigador(a) Principal ha sido capacitado en la información científica relevante y actualizada referente al Producto en Investigación.	X	X
B	Protocolo de Investigación Enmiendas Formato de Reporte de Caso	Documentar el acuerdo entre el investigador(a) y Patrocinador.	X	X
C	Información proporcionada al sujeto del estudio clínico: Consentimiento Informado y sus actualizaciones.	Documentar el FCI.	X	X
	Toda información escrita y sus actualizaciones.	Documentar el proceso de entrega de información del sujeto.	X	X
	Publicidad para el reclutamiento y sus actualizaciones.	Documentar que las medidas de reclutamiento son apropiadas, han sido autorizadas y no son coercitivas.	X	
D	Aspectos financieros del estudio clínico.	Documentar el acuerdo financiero para el estudio clínico, entre el Patrocinador-investigador(a) / Institución o Establecimiento de salud.	X	X
E	Póliza de seguro	Documentar los aspectos financieros para la indemnización del sujeto en investigación.	X	X

DOCUMENTO		PROPÓSITO	LOCALIZACIÓN	
			INVESTIGADOR INSTITUCIÓN O ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PATROCINADOR
F	Contrato Investigador(a) / centro de investigación y Patrocinador.	Documentar los convenios o contratos	X	X
	Contrato Investigador(a) / centro de investigación y CRO.		X	
	Contrato Patrocinador y CRO.			X
G	Registros de los Comités ante la Secretaría de Salud.	Garantizar que su integración cumple con las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.	X	X
H	Dictamen de los Comités.	Garantizar que el Protocolo de Investigación y sus enmiendas han sido dictaminadas por los Comités.	X	X
I	Autorización del Protocolo de Investigación y sus Enmiendas por la Autoridad Reguladora.	Documentar que se ha obtenido la autorización apropiada de acuerdo a las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.	X	X
J	Acreditaciones académicas del Investigador(a) Principal y equipo de la investigación.	Documentar las calificaciones e idoneidad para realizar el estudio clínico y/o el seguimiento clínico de los sujetos en investigación.	X	X
K	PNO para la ejecución del Protocolo en investigación y sus actualizaciones.	Garantizar que se cumplen con los parámetros descritos en el Protocolo de Investigación.	X	X
L	Formato de delegación de tareas.	Documentar que el investigador(a) ha capacitado al equipo de investigación y se guardan los aspectos de confidencialidad del protocolo y cada uno de sus procesos durante el estudio clínico.	X	
M	Registros de selección de sujetos en investigación.	Documentar el proceso de reclutamiento de sujetos se ha realizado con base en las BPC.	X	
N	Registro de inclusión de sujetos en investigación.	Documentar la inclusión cronológica de sujetos de investigación, acorde al número asignado en el estudio clínico y en cumplimiento a los criterios de inclusión.	X	

DOCUMENTO		PROPÓSITO	LOCALIZACIÓN	
			INVESTIGADOR INSTITUCIÓN O ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PATROCINADOR
Ñ	Consentimientos informados firmados.	Documentar el proceso de obtención de autorización de acuerdo a la BPC y en cumplimiento a los requisitos legislativos	X	
O	Lista de códigos de identificación de sujetos.	Documentar que el investigador(a) / centro de investigación cumple con las condiciones de confidencialidad de los sujetos asignados	X	
P	Lista maestra de aleatorización.	Documentar el método de aleatorización de la población en estudio clínico.		X
Q	Procedimiento de decodificación de los estudios clínicos enmascarados.	Documentar la apertura de la identidad del Producto en Investigación sin romper el cegamiento para los restantes tratamientos de los sujetos de investigación.	X	X
R	Registros de entrada y salida de los Productos en Investigación.	Documentar que la trazabilidad de los productos en investigación se ha realizado en condiciones seguras y es utilizado de acuerdo con el Protocolo de Investigación autorizado.	X	X
S	Certificado de análisis de los Productos en Investigación.	Documentar la identidad, pureza y dosis de los Productos en Investigación que serán usados en el estudio clínico.	X	X
T	Manifiestos de entrega para destrucción de Productos en Investigación entregados por el Instituto o Establecimiento de Investigación.	Documentar el manejo seguro de los Productos en Investigación en correspondencia con la contabilidad de los productos utilizados.	X	
U	Registro de obtención, procesamiento y envío de muestras biológicas.	Documentar que la trazabilidad de muestras biológicas en condiciones de bioseguridad adecuadas y en cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.	X	X
V	Documentos fuente	Documentar la existencia del sujeto y la integridad de los datos recogidos en el estudio clínico. Incluir los documentos originales relacionados con el estudio clínico, el tratamiento no médico y la historia clínica del sujeto.	X	
W	Formato de Reporte de Caso.	Documentar la confirmación de los datos registrados.	X (copia)	X (original)

DOCUMENTO		PROPÓSITO	LOCALIZACIÓN	
			INVESTIGADOR INSTITUCIÓN O ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PATROCINADOR
X	Documentación de las correcciones en los FRC.	Documentar todos los cambios adiciones o correcciones hechas en el FRC de los datos inicialmente registrados.	X (copia)	X (original)
Y	Notificación de los Eventos Adversos e Incidentes del Investigador(a) Principal al Patrocinador.	Cumplir con las acciones de control de seguridad para los sujetos en investigación.	X	X
Z	Notificación de los Eventos Adversos e Incidentes del Patrocinador a la Autoridad Reguladora.	Dar cumplimiento al Sistema de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.	X	X
AA	Informes de investigación, intermedios o anuales.	Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de investigación para la salud.	X	X
AB	Informe previo de Monitoreo Clínico.	Documentar que el centro es adecuado para la ejecución del estudio clínico		X
AC	Informe inicial y durante el Monitoreo Clínico.	Documentar que los procedimientos del estudio clínico fueron revisados con el Investigador(a) Principal y el equipo de investigación.	X	X
AD	Informe final de Monitoreo Clínico.	Documentar que se han completado todas las actividades requeridas para el cierre del estudio clínico y que las copias de los documentos esenciales están guardadas en los archivos apropiados.		X
AE	Informes de Auditoría	Documentar el proceso de vigilancia que realiza el Patrocinador para el cumplimiento del protocolo.		X
AF	Comunicaciones relevantes diferentes a las visitas a los establecimientos de investigación	Documentar cualquier acuerdo o discusión relevante referente a la gestión, las desviaciones del protocolo, la realización del estudio clínico, notificación de Eventos Adversos e Incidentes.	X	X
AG	Informe final del investigador(a) al Comité de Ética en Investigación y a la Autoridad Reguladora.	Documentar la finalización del estudio clínico.	X	
AH	Informe final del estudio clínico.	Documentar los resultados e interpretaciones del estudio clínico	X	X

AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Código de Conducta 2023 del Instituto Nacional de Salud Pública.

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

EDUARDO CÉSAR LAZCANO PONCE, Titular en Funciones, en mi carácter de Director General del Instituto Nacional de Salud Pública, en cumplimiento a los artículos 23 segundo párrafo de la Ley Federal de Austeridad Republicana, artículo 20 fracción II del Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como a la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO
DE CONDUCTA 2023 DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA:**

Se da a conocer a las autoridades, servidores públicos y público en general, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, el hipervínculo electrónico para consulta del Código de Conducta 2023 del Instituto Nacional de Salud Pública, el cual tiene por objeto orientar y promover a las personas servidoras públicas un comportamiento ético al cual deberán sujetarse en el desempeño de sus tareas y funciones, a fin de que ejerzan un juicio responsable e informado en sus decisiones y acciones cotidianas, así como fomentar su actuación ética y responsable, erradicar conductas que representen actos de corrupción, mismo que podrá consultarse en las ligas electrónicas referidas en el presente aviso:

Denominación: Código de Conducta 2023 del Instituto Nacional de Salud Pública

Emisor: Instituto Nacional de Salud Pública

Fecha de emisión: 03 de julio de 2023 aprobado por el Comité de Ética del INSP

Medio de Consulta: El documento se encuentra publicado para su difusión y consulta en el sitio de internet, en la siguiente liga:

https://transparencia.insp.mx/2024/cepci/46565_Codigodeconducta.pdf

Liga adicional:

www.dof.gob.mx/2024/SALUD/Codigodeconducta-INSP2024.pdf

Cuernavaca, Morelos, a 16 de abril de 2024.- El Titular en funciones, en carácter de Director General del Instituto Nacional de Salud Pública, **Eduardo César Lazcano Ponce**.- Rúbrica.

(R.- 551223)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación a partir del 1 de enero de 2024 son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	\$10,480.00
1 plana	\$20,960.00
1 4/8 planas	\$31,440.00
2 planas	\$41,920.00

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 2023 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2024.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

CONSTANCIA de la Nota Aclaratoria al Acuerdo CNH.E.29.02/2023 por medio del cual se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, publicado el 31 de enero de 2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de Hidrocarburos.

CONSTANCIA DE LA NOTA ACLARATORIA AL "ACUERDO CNH.E.29.02/2023 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE ENERO DE 2024

MTRO. GUILLERMO ALBERTO LASTRA ORTIZ, SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, FRACCIÓN I, 3, 5, 22 FRACCIÓN VIII Y 25, FRACCIONES IX Y XI, DE LA LEY DE LOS ÓRGANOS REGULADORES COORDINADOS EN MATERIA ENERGÉTICA Y 10, FRACCIÓN III Y 19, FRACCIÓN IV, INCISO b), DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS

HAGO CONSTAR

LA NOTA ACLARATORIA AL "ACUERDO CNH.E.29.02/2023 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE ENERO DE 2024, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

El 31 de enero de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO CNH.E.29.02/2023 por medio del cual se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos". En dicho acuerdo se identificaron las siguientes imprecisiones, las cuales, para efectos del Acuerdo referido se deben tener por suplidas, sin que ello altere el sentido del ACUERDO CNH.E.29.02/2023.

DICE:

Artículo 21.- Atribuciones del Titular de la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos. Sin perjuicio de otras atribuciones establecidas en el Reglamento Interno y demás Normativa Aplicable, el Titular de la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones:

...

Artículo 38.- ...

I. a II. ...

III. Resguardar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con **las Asignaciones**, así como las garantías originales de cumplimiento y aquellas garantías corporativas de los Contratos suscritos;

DEBE DECIR:

Artículo 21.- Atribuciones del Titular de la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos. Sin perjuicio de otras atribuciones establecidas en el Reglamento Interno y demás Normativa Aplicable, el Titular de la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y **Contratos**:

Artículo 38.- ...

I. a II. ...

III. Resguardar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con **los Contratos**, así como las garantías originales de cumplimiento y aquellas garantías corporativas de los Contratos suscritos;

LA PRESENTE CONSTANCIA DE LA NOTA ACLARATORIA SE EXPIDE A SOLICITUD DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, CON EL FIN DE ACLARAR, PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS, EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 21, Y LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 38 DEL "ACUERDO CNH.E.29.02/2023 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS", Y PARA QUE SEA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

La presente Constancia se expide en la Ciudad de México a los once días del mes de abril de dos mil veinticuatro.- Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, Mtro. **Guillermo Alberto Lastra Ortiz**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

AVISO por el que se da a conocer la inscripción del reconocimiento en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos de la Denominación de Origen protegida en el extranjero فرش دستبافت جوشقان (ALFOMBRA HECHA A MANO DE JOSHEGHAN).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.- Dirección Divisional de Marcas.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA INSCRIPCIÓN DEL RECONOCIMIENTO EN EL TERRITORIO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN PROTEGIDA EN EL EXTRANJERO فرش دستبافت جوشقان (ALFOMBRA HECHA A MANO DE JOSHEGHAN).

I.- Con fundamento en el artículo 324 de la *Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial*, una vez satisfechos los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley en cita, al haber procedido la inscripción del reconocimiento en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos en el registro creado para tal efecto, se da a conocer la información relativa a la Denominación de Origen protegida en el extranjero فرش دستبافت جوشقان (ALFOMBRA HECHA A MANO DE JOSHEGHAN), en los siguientes términos:

Nombre, nacionalidad y domicilio del solicitante	Denominación de Origen	Zona geográfica	Producto	Traducción al español	Transliteración
Nombres: 1. Cooperativa Rural de Fabricantes de Alfombras hechas a mano de Kashan. 2. Unión de Vendedores de Alfombras hechas a mano de Kashan. 3. Unión de Tejedores de Alfombras hechas a mano de Kashan. 4. Iran Carpet Company. Nacionalidad: Iraní. Domicilio: No. 5, Fayazbakhsh Street - Khayam Street; Imam Khomeini Square. Tehran; Irán (República Islámica del).	فرش دستبافت جوشقان	Condado de Joshegan, ciudad de Kashan, provincia de Isfahán, Irán.	Alfombras hechas a mano.	Alfombras hechas a mano de Joshegan.	Farsh e Dastbaft e Josheghan - Færʃ ə Dæstbʌft ə Josheghan.

El presente se signa con fundamento en los artículos 1, 2 fracción I, 5 fracción I, 6, 9, 315 y 324 de Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; 1o., 3o. fracción V, inciso b), 4o., 5o., 11 fracción II y 13 fracciones II y III del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 1o., 5o. fracción V, inciso b), 15 fracción II y 17 fracciones II y III de su Estatuto Orgánico, y 6 fracción XXI del Acuerdo delegatorio de facultades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2024.- La Directora Divisional de Marcas, **Mayra Elena Ramos González**.- Rúbrica.

(R.- 551174)

AVISO por el que se da a conocer la inscripción del reconocimiento en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos de la Denominación de Origen protegida en el extranjero فرش دستبافت بیجار (ALFOMBRA HECHA A MANO DE BIJAR).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.- Dirección Divisional de Marcas.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA INSCRIPCIÓN DEL RECONOCIMIENTO EN EL TERRITORIO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN PROTEGIDA EN EL EXTRANJERO فرش دستبافت بیجار (ALFOMBRA HECHA A MANO DE BIJAR).

I.- Con fundamento en el artículo 324 de la *Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial*, una vez satisfechos los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley en cita, al haber procedido la inscripción del reconocimiento en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos en el registro creado para tal efecto, se da a conocer la información relativa a la Denominación de Origen protegida en el extranjero فرش دستبافت بیجار (ALFOMBRA HECHA A MANO DE BIJAR), en los siguientes términos:

Nombre, nacionalidad y domicilio del solicitante	Denominación de Origen	Zona geográfica	Producto	Traducción al español	Transliteración
Nombres: 1. Unión de empresas cooperativas de alfombras tejidas a mano de la provincia del Kurdistán. 2. Unión de alfombras tejidas a mano del condado de Sanandaj. 3. Unión de empresas cooperativas de alfombras tejidas a mano de la provincia del Kurdistán. 4. Corporación de alfombras tejidas a mano de la provincia del Kurdistán. Nacionalidad: Iraní. Domicilio: No.5, Fayazbakhsh Street, Khayam Street, Imam Khomeini Square, Tehran; Irán (República Islámica del).	فرش دستبافت بیجار	Región de Bijar.	Alfombras tejidas a mano.	Alfombras tejidas a mano de Bijar.	Farsh e Dastbaft e Bījār => Færʃ ə Dæstbʌft ə Bījār.

El presente se signa con fundamento en los artículos 1, 2 fracción I, 5 fracción I, 6, 9, 315 y 324 de Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; 1o., 3o. fracción V, inciso b), 4o., 5o., 11 fracción II y 13 fracciones II y III del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 1o., 5o. fracción V, inciso b), 15 fracción II y 17 fracciones II y III de su Estatuto Orgánico, y 6 fracción XXI del Acuerdo delegatorio de facultades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2024.- La Directora Divisional de Marcas, **Mayra Elena Ramos González**.- Rúbrica.

(R.- 551176)

AVISO por el que se da a conocer la inscripción del reconocimiento en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos de la Denominación de Origen protegida en el extranjero قلمکاری اصفهان (KALAMKARI DE ISFAHÁN).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.- Dirección Divisional de Marcas.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA INSCRIPCIÓN DEL RECONOCIMIENTO EN EL TERRITORIO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN PROTEGIDA EN EL EXTRANJERO قلمکاری اصفهان (KALAMKARI DE ISFAHÁN).

I.- Con fundamento en el artículo 324 de la *Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial*, una vez satisfechos los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley en cita, al haber procedido la inscripción del reconocimiento en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos en el registro creado para tal efecto, se da a conocer la información relativa a la Denominación de Origen protegida en el extranjero قلمکاری اصفهان (KALAMKARI DE ISFAHÁN), en los siguientes términos:

Nombre, nacionalidad y domicilio del solicitante	Denominación de Origen	Zona geográfica	Producto	Traducción al español	Transliteración
Nombres: 1. Unión de artesanos de la ciudad de Isfahán. Nacionalidad: Iraní. Domicilio: No. 5, Fayazbakhsh Street - Khayam Street. Imam Khomeini Square. Tehran; Irán (República Islámica del).	قلمکاری اصفهان	Ciudad de Isfahán.	Kalamkari.	Kalamkari de Isfahán.	qælæmkariɛ esfæhæn.

El presente se signa con fundamento en los artículos 1, 2 fracción I, 5 fracción I, 6, 9, 315 y 324 de Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; 1o., 3o. fracción V, inciso b), 4o., 5o., 11 fracción II y 13 fracciones II y III del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 1o., 5o. fracción V, inciso b), 15 fracción II y 17 fracciones II y III de su Estatuto Orgánico, y 6 fracción XXI del Acuerdo delegatorio de facultades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2024.- La Directora Divisional de Marcas, **Mayra Elena Ramos González.**- Rúbrica.

(R.- 551177)

AVISO por el que se da a conocer la inscripción del reconocimiento en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos de la Denominación de Origen protegida en el extranjero سیر همدان ایران (AJO DE HAMADÁN IRÁN).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.- Dirección Divisional de Marcas.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA INSCRIPCIÓN DEL RECONOCIMIENTO EN EL TERRITORIO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN PROTEGIDA EN EL EXTRANJERO سیر همدان ایران (AJO DE HAMADÁN IRÁN).

I.- Con fundamento en el artículo 324 de la *Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial*, una vez satisfechos los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley en cita, al haber procedido la inscripción del reconocimiento en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos en el registro creado para tal efecto, se da a conocer la información relativa a la Denominación de Origen protegida en el extranjero سیر همدان ایران (AJO DE HAMADÁN IRÁN), en los siguientes términos:

Nombre, nacionalidad y domicilio del solicitante	Denominación de Origen	Zona geográfica	Producto	Traducción al español	Transliteración
Nombres: 1. Sociedad Cooperativa Agraria de Ajos y de verano de la ciudad de Hamadán. Nacionalidad: Iraní. Domicilio: No. 5, Fayazbakhsh Street - Khayam Street Imam Khomeini Square Tehran; Irán (República Islámica del).	سیر همدان ایران	Provincia de Hamadán	Ajo	Ajo de Hamadán Irán	sir e hamedan e Iran - si:r ə hæmədʌn ə i:rʌn

El presente se signa con fundamento en los artículos 1, 2 fracción I, 5 fracción I, 6, 9, 315 y 324 de Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; 1o., 3o. fracción V, inciso b), 4o., 5o., 11 fracción II y 13 fracciones II y III del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 1o., 5o. fracción V, inciso b), 15 fracción II y 17 fracciones II y III de su Estatuto Orgánico, y 6 fracción XXI del Acuerdo delegatorio de facultades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2024.- La Directora Divisional de Marcas, **Mayra Elena Ramos González.**- Rúbrica.

(R.- 551178)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

Los pagos de derechos por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2023 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2024.

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

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

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO General de Administración número I/2024, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de quince de abril de dos mil veinticuatro, por el que se establece la denominación y atribuciones de la Dirección General de Participación Social, se le trasladan algunas que originalmente corresponden a la Dirección General de Comunicación Social, y se adicionan atribuciones a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO I/2024, DE LA PRESIDENTA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE QUINCE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL QUE SE ESTABLECE LA DENOMINACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, SE LE TRASLADAN ALGUNAS QUE ORIGINALMENTE CORRESPONDEN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, Y SE ADICIONAN ATRIBUCIONES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14, fracciones I, V y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene la facultad de administrar este Alto Tribunal, así como la de dictar las medidas necesarias para el buen servicio en sus oficinas y emitir los acuerdos generales que en materia de administración se requieran.

SEGUNDO. El seis de mayo de dos mil veintidós se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que establece la estructura, organización y atribuciones de los órganos y áreas de este Alto Tribunal, entre ellas, la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico, la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Dirección General de Comunicación Social.

TERCERO. Mediante Acuerdo General de Administración número I/2023, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de enero de dos mil veintitrés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de febrero de dos mil veintitrés, se modificaron la estructura orgánica y diversas atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia y de la Coordinación General de Asesores de la Presidencia. En dicho Acuerdo la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico se mantuvo adscrita a la Secretaría General de la Presidencia y, por otro lado, la Dirección General de Comunicación Social continuó ejerciendo las atribuciones previstas en el artículo 16 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

CUARTO. El artículo 67, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública asigna obligaciones y atribuciones en materia de gobierno abierto a los órganos del Poder Judicial de la Federación con el objetivo de acercar las labores que estos realizan a la sociedad. En ese sentido, la Suprema Corte de Justicia de la Nación debe diseñar e implementar políticas, acciones y mecanismos de apertura gubernamental hacia la sociedad, que le permitan cumplir de manera eficaz con ese cometido.

QUINTO. Con el propósito de fortalecer a la Suprema Corte de Justicia de la Nación convirtiéndola en un Tribunal cercano y abierto, es imperante impulsar mecanismos de participación social, por lo que es necesario transformar a la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico, para asignarle atribuciones en materia de divulgación del conocimiento jurídico y el quehacer institucional, así como para establecer una vinculación permanente con la sociedad, ejecutar acciones en materia de gobierno abierto, gestionar y analizar información institucional y formular propuestas de inteligencia administrativa, para lograr con ello el objetivo planteado. Asimismo, es necesario actualizar su denominación para que esta refleje la naturaleza de sus nuevas atribuciones.

Por otro lado y con el propósito de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de este Alto Tribunal, se considera necesario que las atribuciones relacionadas con la administración, gestión, aprovechamiento y recuperación de datos jurídicos sean ejercidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones jurídicas señaladas, se expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRIMERO. Se modifica la denominación de la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico, para quedar como Dirección General de Participación Social, la cual ejercerá las atribuciones previstas en los artículos 16, fracciones VIII, IX y X; y 19, fracciones I y V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Adicionalmente, la Dirección General de Participación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las políticas y acciones institucionales orientadas a fortalecer la legitimidad social, la participación ciudadana y confianza en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como su reconocimiento entre las personas como un Tribunal cercano, abierto, plural y garante de los derechos humanos;
- II. Impulsar acciones y actividades para generar una cultura en materia de gobierno abierto en la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- III. Someter a la aprobación de la Secretaría General de la Presidencia, propuestas de políticas y acciones de mejora para dar cumplimiento a las obligaciones nacionales e internacionales que tiene la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia de gobierno abierto; así como generación y análisis de información institucional e inteligencia administrativa; divulgación y accesibilidad del conocimiento jurídico; participación social y vinculación con organizaciones de la sociedad civil y otros sectores de la población;
- IV. Desarrollar proyectos de participación social con los diversos sectores de la población, para la divulgación del conocimiento jurídico;
- V. Producir materiales para la divulgación del conocimiento jurídico y el quehacer institucional, para su difusión a través de plataformas multimedia;
- VI. Administrar las cuentas oficiales de plataformas digitales y redes sociales de las que es titular la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a excepción de aquellas que por sus características funcionan como medios de información inmediata, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social y con independencia de las cuentas de las que son titulares las áreas administrativas en específico;
- VII. Coordinar la elaboración de un informe sobre el estado de cumplimiento e implementación de las obligaciones de gobierno abierto, y
- VIII. Elaborar investigaciones, estudios y proyectos específicos en materia de divulgación jurídica.

SEGUNDO. La Dirección General de Comunicación Social ejercerá las atribuciones previstas en el artículo 16, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIII y XIV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TERCERO. La Dirección General de Tecnologías de la Información, en forma adicional a las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ejercerá las previstas en el artículo 19, fracciones II, III y IV, de ese cuerpo normativo.

CUARTO. Se faculta a la Secretaría General de la Presidencia para resolver los casos no previstos derivados de la instrumentación del presente Acuerdo General de Administración, así como para girar instrucciones que en su caso correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General de Administración entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan las fracciones VI y IX, del segundo párrafo del numeral Primero del Acuerdo General de Administración número I/2023, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de enero de dos mil veintitrés, por el que se modifican la estructura orgánica y diversas atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia y la Coordinación General de Asesores de la Presidencia. Asimismo, se derogan las disposiciones jurídicas que se opongan al presente Acuerdo General de Administración.

TERCERO. Con motivo de la entrada en vigor del presente Acuerdo General de Administración y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, deberá formalizarse la entrega y recepción a la Dirección General de Tecnologías de la Información y a la Dirección General de Participación Social de los recursos humanos, materiales y financieros, información y documentación que correspondan; entre ellas, así como entre esta última y la Dirección General de Comunicación Social.

CUARTO. La Oficialía Mayor, en coordinación con los órganos y áreas competentes, realizará las acciones necesarias para adecuar las estructuras orgánicas conforme al presente Acuerdo General de Administración, en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

QUINTO. Las referencias que se hagan en las disposiciones jurídicas aplicables a la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico y a la Dirección General de Comunicación Social, se entenderán hechas al área a la que se le asignan las atribuciones conforme al presente Acuerdo General de Administración.

SEXTO. Una vez que las disposiciones del presente Acuerdo General de Administración hayan entrado en vigor, intégrense las anotaciones respectivas al Acuerdo General de Administración número I/2023, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de enero de dos mil veintitrés, por el que se modifican la estructura orgánica y diversas atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia y la Coordinación General de Asesores de la Presidencia.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo General de Administración en el Diario Oficial de la Federación, el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de 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.

Así lo acordó y firma la Ministra Norma Lucía Piña Hernández, Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el quince de abril de dos mil veinticuatro, ante el Director General de Asuntos Jurídicos que da fe.

Ministra Presidenta **Norma Lucía Piña Hernández.**- Firmado electrónicamente.- Director General de Asuntos Jurídicos, Licenciado **Mario José Pereira Meléndez.**- Firmado electrónicamente.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO A DIECISÉIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, EL LICENCIADO **MARIO JOSÉ PEREIRA MELÉNDEZ**, DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8o., FRACCIÓN XVI, DEL REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

CERTIFICA:

Que las presentes copias constantes de 10 (diez) fojas útiles, concuerdan fiel y exactamente con los documentos electrónicos que obran en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a mi cargo.- 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.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$16.9995 M.N. (dieciséis pesos con nueve mil novecientos noventa y cinco diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 23 de abril de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 11.2450%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 11.4029%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 11.5604%.

La Tasa de Interés a plazo de 28 días se calculó con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA México, S.A., Banco Santander (México), S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco Azteca, S.A., Scotiabank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 23 de abril de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

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 11.01 por ciento.

Ciudad de México, a 22 de abril de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2024, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG683/2023.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2024, QUE REFLEJA LA REDUCCIÓN REALIZADA POR LA CÁMARA DE DIPUTACIONES

GLOSARIO

CIP	Cartera Institucional de Proyectos
Constitución/CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CTP	Comisión Temporal de Presupuesto
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral
DOF	Diario Oficial de la Federación
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
JGE/Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
LFCP	Ley Federal de Consulta Popular
Reglamento Interior /RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral

ANTECEDENTES

- Reforma constitucional 2014.** El 10 de febrero de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución, en materia político-electoral, entre otras, el artículo 41. Respecto de dicho Decreto se destaca la creación del Instituto, y en materia de Consulta Popular, se le otorgó la facultad de tener a su cargo, en forma directa, la organización, difusión, desarrollo, cómputo y declaración de resultados, así como promover la participación de las y los ciudadanos en las consultas populares y única instancia a cargo de la difusión de las mismas
- Decreto por el que se expide la LFCP.** El 14 de marzo de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la LFCP, misma que tiene por objeto regular el procedimiento para la convocatoria, organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados de la Consulta Popular y promover la participación ciudadana en las consultas populares.
- Decreto por el que se expiden diversas leyes en materia electoral.** El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la LGIPE, la Ley General de Partidos Políticos y la Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Aprobación del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.** El 19 de noviembre de 2014, el Consejo General, expidió en sesión extraordinaria mediante Acuerdo INE/CG268/2014, el RIINE.
- Aprobación de temas estratégicos para el desarrollo del Plan Estratégico del Instituto 2016-2026.** El 14 de julio de 2016, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/CG599/2016, el Consejo General aprobó los temas estratégicos para el desarrollo del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, y se autorizó dar continuidad a los trabajos de la Comisión Temporal de Modernización Institucional, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los objetivos para los que fue creada, así como incorporar otros para concluir los originalmente planteados.
- Aprobación del Plan Estratégico.** El 21 de diciembre de 2016, en sesión extraordinaria del Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, se aprobó el Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, a propuesta de la Junta, en donde definió la misión, la visión, los objetivos estratégicos, los principios rectores y los valores organizacionales del Instituto.

7. **Expedición de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.** El 5 de noviembre de 2018 en el DOF se publicó la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. Dicha normativa tuvo por objeto regular las remuneraciones que perciben las personas servidoras públicas de la federación, sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos dotados de autonomía, las empresas productivas del Estado y cualquier otro ente público federal. Ello, como la norma encargada de reglamentar los artículos 75 y 127 de la Constitución, con la finalidad de establecer las bases y directrices en las que se fija el salario del Presidente de la República, como parámetro para las remuneraciones de las personas servidoras públicas, y que, en su caso, se hayan fijado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
8. **Acción de Inconstitucionalidad 105/2018.** El 22 de noviembre de 2018, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos promovió una acción de inconstitucionalidad, en contra del Decreto por el que se expide la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución, al considerar que existía una omisión legislativa por no señalar las bases o parámetros objetivos para fijar el salario del Presidente de la República que, a su vez, constituye el referente para las remuneraciones de las personas servidoras públicas, así como los temas de exclusión relativos a que cada órgano de gobierno del ámbito federal debía seguir para establecer sus correspondientes tabuladores salariales, conforme al grado de responsabilidad y especialidad de las funciones que desempeña cada categoría de servidores públicos, lo cual generaba incertidumbre en su aplicación y violaba el principio de legalidad y seguridad jurídica de los servidores públicos.
9. **Sentencia de la Sala Superior del TEPJF.** El 20 de febrero de 2019, al resolver los juicios ciudadanos SUP-JDC-352/2018 y SUP-JDC353/2018 acumulados, la Sala Superior del TEPJF concluyó que las personas en prisión preventiva que no han sido sentenciadas tienen derecho a votar porque se encuentran amparadas bajo la presunción de inocencia.
10. **Aprobación del Modelo de Planeación Institucional.** El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el Consejo General aprobó el Modelo de Planeación Institucional.
11. **Aprobación de Actualización del Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto.** El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE97/2019, la Junta aprobó la actualización del Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto.
12. **Reforma Constitucional en materia de Consulta Popular.** El 20 de diciembre de 2019, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución, en materia de Consulta Popular y Revocación de Mandato.
 - a. **Reforma constitucional 2014.** El 10 de febrero de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución, en materia político-electoral, entre otras, el artículo 41. Respecto de dicho Decreto se destaca la creación del Instituto, y en materia de Consulta Popular, se le otorgó la facultad de tener a su cargo, en forma directa, la organización, difusión, desarrollo, cómputo y declaración de resultados, así como promover la participación de los ciudadanos en las consultas populares y única instancia a cargo de la difusión de las mismas.
13. **Reforma en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.** El 13 de abril del 2020, se publicó en el DOF el 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 LGIPE, 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. Dentro de dichas reformas se previeron diversas disposiciones que tienen impacto sobre el funcionamiento y atribuciones del Instituto.
14. **Reformas al Estatuto.** El 8 de julio de 2020, el Consejo General, a través del Acuerdo INE/CG162/2020, aprobó la reforma al Estatuto, misma que fue publicada en el DOF el 23 de julio de 2020 y entró en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

El 26 de enero de 2022, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG23/2022 reformó el Estatuto en acatamiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, dictada por la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento al Acuerdo INE/CG691/2020, a propuesta de la Junta, mismo que fue publicado en el DOF el 17 de marzo de 2022.

15. Modificaciones al Reglamento Interior.

El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el DOF el 21 de julio de 2020, con el objetivo de dotar de facultades a las diversas áreas y órganos del Instituto para facilitar el cumplimiento de sus funciones derivado de reformas a leyes generales en temas como: mejora regulatoria, transparencia y archivos, así como aspectos generales derivados de la reforma en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género

El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones al RIINE, con el objetivo de armonizar las atribuciones de las áreas y órganos, previstos en el Reglamento Interior involucrados en la sustanciación de los procedimientos sancionadores en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, así como de aquellas que deben ser modificadas en razón de la emisión o reforma de otros instrumentos normativos, como el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa, mismas que se publicaron en el DOF el 21 de septiembre de 2020.

- 16. DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Consulta Popular.** El 19 de mayo de 2021, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Consulta Popular, el cual entró en vigor el 20 de mayo del mismo año y de cuyo contenido se desprenden diversas acciones a cargo de este Instituto.

- 17. DECRETO por el que se abroga y se expide la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.** El 19 de mayo de 2021 se publicó en el DOF el “DECRETO por el que se abroga la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución, publicada en el DOF el 5 de noviembre de 2018, y se expide la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos”.

El 29 de junio de 2021, se presentó la Controversia Constitucional en contra del “*Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2018, y se expide la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos*” publicada en el DOF el 19 de mayo de 2021. El 3 de noviembre de 2021 se interpuso el recurso de reclamación en contra de la negativa de otorgar la suspensión solicitada en dicha controversia y como resultado se concedió la medida cautelar previamente solicitada por el Instituto, a fin de que las remuneraciones de las personas servidoras públicas del Instituto no sean fijadas de conformidad con la Ley de Remuneraciones impugnada.

- 18. Controversia constitucional 209/2021 contra el Decreto de Presupuesto de Egresos 2022.** El 7 de diciembre de 2021, el INE vía controversia constitucional impugnó ante la SCJN la reducción presupuestal de que fue objeto por parte de la Cámara de Diputados al aprobar dicho presupuesto.

- 19. Controversia constitucional 14/2023 contra el Decreto de Presupuesto de Egresos 2023.** El 2 de febrero de 2023, fecha del auto de radicación, el INE vía controversia constitucional impugnó ante la SCJN la reducción presupuestal de que fue objeto por parte de la Cámara de Diputados al aprobar dicho presupuesto.

20. Creación de la CTP 2024. Su mandato y atribuciones.

- a) El 28 de abril de 2023, mediante Acuerdo INE/CG261/2023, el Consejo General aprobó la creación de la Comisión Temporal de Presupuesto 2024, a fin de que llevara a cabo un ejercicio de evaluación respecto del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2023, lo que le permitiría revisar, analizar, discutir y elaborar la propuesta de Anteproyecto del Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2024.

Integración de la Comisión Temporal de Presupuesto 2024:

- Carla Astrid Humphrey Jordán, Presidenta
- Mtro. José Martín Fernando Faz Mora, Integrante
- Mtro. Arturo Castillo Loza, Integrante
- Mtra. Rita Bell López Vences, Integrante
- Mtro. Jorge Montaña Ventura, Integrante

- Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Secretaría Técnica
 - Personas Consejeras del Poder Legislativo
 - Personas representantes de los Partidos Políticos
- b) El referido Acuerdo de creación asignó a favor de la Comisión el deber de coordinar los trabajos de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del INE en el ámbito de sus respectivas competencias, y realizar la programación y presupuestación para el 2024 que permita dar total cumplimiento a las atribuciones del Instituto tanto para la organización del Proceso Electoral Federal y en coordinación con los OPLE las elecciones locales, así como de una eventual consulta popular, cuya fecha límite para presentar la petición ante las Cámaras del Congreso corrió hasta el 30 de noviembre de 2023.
- c) A partir de ello, se determinó en el Acuerdo de mérito que la Comisión deberá elaborar el Anteproyecto de Acuerdo para la aprobación del presupuesto del INE para el ejercicio fiscal 2024.
- d) En dichos trabajos, el Acuerdo ordenó considerar que las actividades inherentes a la preparación, desarrollo y conclusión del Proceso Electoral Federal, así como el de una eventual organización del ejercicio de consulta popular, abarcan tanto un periodo de 2023 como de 2024, por lo que será necesario prever lo conducente para que el Instituto pueda realizar las atribuciones que tiene a su cargo tanto en la organización de procesos electorales, como en mecanismos de participación ciudadana con los estándares de calidad y certeza que le permitan garantizar el ejercicio de participación de la ciudadanía, observando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos que se soliciten. Lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 35, fracción VIII; 51; 56; 59; 81 y 83 de la Constitución, así como 40, numeral 2; 207; 208; 224, 225, numeral 1, de la LGIPE, y 13 de la Ley Federal de Consulta Popular.
- 21. Sesión de instalación de la Comisión.** El 9 de mayo de 2023, se celebró la sesión de instalación de la Comisión, en la que se aprobó por unanimidad su Programa de Trabajo.
- 22. Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2024.** Mediante Oficio Circular INE/DEA/0004/2023, de 24 de mayo de 2023, la DEA emitió los "Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2024".
- 23. Recomendaciones para la instrumentación de los Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2024.** Mediante Oficio Circular INE/DEA/0007/2023, de 12 de junio de 2023, la DEA emitió diversas recomendaciones para la instrumentación de los referidos Lineamientos, con el fin de promover buenas prácticas para la elaboración del presupuesto institucional.
- 24. Aprobación del Plan y Calendario del Proceso Electoral Federal 2023-2024.** El 20 de julio de 2023, en sesión extraordinaria el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG441/2023, aprobó el Plan Integral y Calendario del PEF 2023-2024 el cual, constituye un mecanismo de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control, por medio del que se guiarán las actividades que desarrolla el Instituto para cumplir con la organización y desarrollo de procesos electorales y ejercicios de participación ciudadana.
- 25. Proceso informativo-deliberativo de la Comisión.** En el marco de los trabajos diseñados para el cumplimiento de sus atribuciones, y de acuerdo con su Programa de Trabajo, la Comisión Temporal realizó acciones innovadoras:
- La creación de la CTP 2024 y su sesión de instalación se realizaron con gran anticipación en contraste con años anteriores.
 - Se trabajó con una orientación hacia la apertura y la transparencia, la eficiencia y la economía, en el marco de los mandatos constitucionales que le imponen al INE deberes de calidad, oportunidad y suficiencia en la planeación, la programación y la integración del anteproyecto de presupuesto.
 - Además, vertientes procesales innovadoras como escuchar por primera vez, de viva voz, a las personas titulares de las vocalías ejecutivas de las 32 juntas locales, a propuesta de la Consejera Presidenta del Consejo General.

- En todo momento, las Consejeras y los Consejeros Electorales del INE no integrantes de la CTP y sus equipos de asesoría tuvieron el más amplio y oportuno acceso a las reuniones de trabajo, sesiones formales y a la información relevante y detallada del proceso programático presupuestal.
 - En esta ocasión, también por primera vez, hubo un renovado e inédito acompañamiento del Órgano Interno de Control a la luz de sus recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías correspondientes.
 - El OIC tuvo el mayor acceso de nuestra historia a todas las reuniones y sesiones. Todas. Sin excepción se le compartió la información correspondiente con la máxima apertura y anticipación, en el marco de un compromiso reiterado de colaboración táctica; quizá lo más importante es que se le escuchó como nunca y como el aliado estratégico que es.
 - Del mismo modo, se escuchó a las y los titulares y los equipos directivos de las Unidades Responsables y se celebraron reuniones con las representaciones de los partidos políticos y las consejerías del Poder Legislativo, a las que por primera vez se les compartió la información detallada del anteproyecto con anticipación nunca antes vista, es decir, de días en lugar de horas de antelación.
 - En el mismo sentido, se celebraron diversas reuniones informales de trabajo con Diputadas y Diputados integrantes de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputaciones, para adelantar en la preparación y acuerdo respecto de las que serían de naturaleza formal y que se reportan más adelante.
 - El personal directivo de la DEA, en despliegue de su labor como Secretaría Técnica de la Comisión, le dio soporte, fluidez, profesionalismo y seriedad al procesamiento siempre completo y oportuno de la información.
- 26. Presentación de montos del Presupuesto Base y CIP.** El 14 de agosto de 2023, en su Primera Sesión Extraordinaria, la CTP manifestó su respaldo a las cifras del Anteproyecto de Presupuesto 2024.
- 27. Aprobación de la CIP 2024.** El 16 de agosto de 2023, en sesión extraordinaria la Junta, mediante Acuerdo INE/JGE137/2023, aprobó la CIP del Instituto para el ejercicio 2024, que forma parte del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2024.
- Es importante resaltar que la aprobación de la CIP se ajustó a las disposiciones establecidas en el artículo 13, párrafos 1 al 6 del Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva y el artículo 6 de los Lineamientos, en cuanto a poner a disposición de los integrantes de la JGE, de manera oportuna y suficiente, la información para la toma de decisiones.
- 28. Aprobación de los proyectos específicos relacionados con la realización de una eventual Consulta Popular para el ejercicio fiscal de 2024.** El 16 de agosto de 2023, mediante Acuerdo INE/JGE138/2023, la Junta aprobó los proyectos específicos relacionados con la realización de una eventual Consulta Popular para el ejercicio fiscal 2024.
- 29. Aprobación del proyecto específico denominado “Eventual celebración de elecciones extraordinarias, que deriven del Proceso Electoral Federal 2023-2024”, para el ejercicio fiscal 2024.** El 16 de agosto de 2023, mediante Acuerdo INE/JGE139/2023, la Junta aprobó el proyecto específico denominado “Eventual celebración de elecciones extraordinarias, que deriven del proceso electoral federal 2023-2024”.
- 30. Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto 2024.** El 18 de agosto de 2023, en sesión extraordinaria, el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG490/2023, aprobó el Anteproyecto de Presupuesto del INE para el ejercicio fiscal del año 2024, por un monto total de **\$23,757,453,846.00 (Veintitrés mil setecientos cincuenta y siete millones cuatrocientos cincuenta y tres mil ochocientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)**, sin que éste incluyera las prerrogativas constitucionales de los Partidos Políticos Nacionales con registro.

Presupuesto Base	13,127,749,738
Cartera Institucional de Proyectos	10,629,704,108
<i>Organizar Procesos Electorales Locales</i>	<i>81,806,008</i>
<i>Organizar Proceso Electoral Federal</i>	<i>9,355,397,934</i>
<i>Fortalecer la Cultura Democrática, la Igualdad de Género y la Inclusión</i>	<i>162,679,526</i>
<i>Fortalecer la Gestión y Evaluación Administrativa y Cultura de Servicio Público</i>	<i>627,881,669</i>
<i>Fortalecer los Mecanismos de Actualización de los Procesos Registrales</i>	<i>273,169,332</i>
<i>Fortalecer el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</i>	<i>58,076,546</i>
<i>Fortalecer la Equidad y Legalidad en el Sistema de Partidos Políticos</i>	<i>55,485,739</i>
<i>Coordinar el Sistema Nacional Electoral</i>	<i>15,207,354</i>
Total	23,757,453,846

- 31. Aprobación del presupuesto precautorio para el ejercicio fiscal de 2024, para la organización de una eventual Consulta Popular y la posibilidad de elecciones extraordinarias derivadas del Proceso Electoral Federal 2023-2024.** El 18 de agosto de 2023, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG491/2023, aprobó el presupuesto precautorio para el ejercicio fiscal de 2024, para la organización de una eventual Consulta Popular y la posibilidad de elecciones extraordinarias derivadas del proceso federal electoral 2023-2024, por un monto total de **\$3,568,631,776.00 (Tres mil quinientos sesenta y ocho millones seiscientos treinta y un mil setecientos setenta y seis pesos 00/100 M.N.).**

Consulta popular

UR que Presupuesta		Total
104	Coordinación Nacional de Comunicación Social	335,249
109	Unidad Técnica de Servicios de Informática	31,067,867
111	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	205,258,859
113	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	1,366,149,062
115	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1,398,086,510
116	Dirección Ejecutiva de Administración	527,798,314
Total		3,528,695,861

Elecciones extraordinarias

UR que Presupuesta		Total
116	Dirección Ejecutiva de Administración	39,935,915
Total		39,935,915

- 32. Financiamiento público de los Partidos Políticos Nacionales 2024.** El 25 de agosto de 2023, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/CG493/2023, el Consejo General estableció las cifras del financiamiento público de los Partidos Políticos Nacionales para el ejercicio 2024, mismo que fue aprobado por la Cámara de Diputados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.

Rubro de financiamiento Público federal	Monto anual de financiamiento público
Sostenimiento de actividades ordinarias permanentes	\$6,609,787,227.00
Gastos de campaña para Partidos Políticos Nacionales	\$3,304,893,614.00
Gastos de campaña para el Conjunto de Candidaturas Independientes	\$66,097,872.00
Actividades específicas	\$198,293,617.00
Franquicia postal	\$264,391,491.00
Franquicia telegráfica	\$693,490.00
Total	\$10,444,157,311.00

- 33. Remisión del Anteproyecto de Presupuesto 2024.** El 31 de agosto de 2023, la Consejera Presidenta del Instituto Nacional Electoral, emitió el Oficio INE/PC/336/2023, mediante el cual remitió al Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos los montos aprobados en el Anteproyecto de Presupuesto 2024 con el propósito de que pudieran incluirse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que sería enviado a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión para su examen, discusión y aprobación.
- 34. Reunión de trabajo con la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.**
- a) El pasado 25 de octubre, en el marco del procedimiento de dictaminación legislativa del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2024, las Consejeras Presidentas del Consejo General y de la Comisión Temporal de Presupuesto 2024, junto con los Consejeros integrantes Martín Faz Mora, Jorge Montaña Ventura y Arturo Castillo Loza, y personal directivo de la Dirección Ejecutiva de Administración, asistieron a reunión de trabajo con dicho órgano parlamentario, para presentar la composición y justificación del Proyecto de Presupuesto del INE 2024.
 - b) Por parte de la Comisión de la Cámara, asistieron el Diputado Presidente, Erasmo González, así como legisladores de diversos grupos parlamentarios.
 - c) Dicho encuentro significó una innovación adicional en el proceso del Instituto en materia presupuestal, pues fue la primera vez en varios años que se reestablecía un diálogo formal, público, transparente y productivo entre ambas autoridades, con la idea de intercambiar impresiones y comentar proyectos y programas, con pleno respeto a las atribuciones exclusivas de cada institución.
 - d) De la reunión mencionada, las Diputadas y los Diputados integrantes de la Comisión legislativa, obtuvieron información precisa, suficiente y oportuna para una mejor toma de decisiones sobre las proyecciones presupuestales del INE, tanto en la clasificación por capítulo de gasto, por partidas más relevantes, lo referido al Presupuesto Base y a la Cartera Institucional de Proyectos y lo relativo al Presupuesto Precautorio, conformado por las previsiones para una eventual Consulta Popular y para gestionar la preparación y desarrollo de las elecciones extraordinarias que la autoridad competente pudiera determinar.
- 35. Aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación 2024.** En sesión del 6 de noviembre de 2023, la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión aprobó el dictamen de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública con Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2024 en el que se determinó una disminución de **\$5,003,205,906.00 (Cinco mil tres millones doscientos cinco mil novecientos seis pesos 00/100 M.N.)**, al presupuesto originalmente solicitado por el Instituto.
- 36. Publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.** El 25 de noviembre de 2023, el Ejecutivo Federal, publicó en el DOF, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, en el cual se determinó una reducción de **\$5,003,205,906.00 (Cinco mil tres millones doscientos cinco mil novecientos seis pesos 00/100M.N.)**, al presupuesto originalmente solicitado por el Instituto.
- 37. Gestiones relacionadas con el registro del presupuesto 2024.** En el Oficio No. 411/UPCP/2023/2656, de fecha 27 de noviembre del año en curso, mediante el cual la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunica los Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, carga de los calendarios de los anexos transversales, actualizaciones de los instrumentos de seguimientos del desempeño y modificaciones de sus metas, y sobre el Cronograma de Actividades, numeral 5, I. Integración Presupuesto de Egresos de la Federación 2024 aprobado calendarizado, inciso a) Carga del presupuesto aprobado calendarizado, con fecha de carga a más tardar el viernes 1 de diciembre del presente año.

Con Oficio INE/SE/1523/2023 de fecha 28 de noviembre del año en curso, la encargada de la Secretaría Ejecutiva del INE indicó a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que este Instituto realizaría la carga en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto 2024 de esa Secretaría en la fecha estipulada.

No obstante, fue necesario mencionar que las cifras eran preliminares, hasta en tanto se cuente con la autorización de nuestros Órganos Colegiados, especialmente el Consejo General, órgano superior de dirección, y se solicitó que, en su caso, sea posible realizar los ajustes necesarios a dichas cifras preliminares.

La carga en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto 2024 del Presupuesto del Instituto con cifras preliminares, se concluyó el viernes 1 de diciembre de 2023, cumpliendo con el tiempo establecido para tal fin.

Mediante Oficio INE/SE/1539/2023 del 4 de diciembre de 2023, la encargada de la Secretaría Ejecutiva del INE solicitó a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se incluya en la publicación del DOF la cita de “cifras preliminares”, por lo que se deberán realizar las gestiones respectivas en los sistemas hacendarios e institucionales para el registro del presupuesto que apruebe el Consejo General.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 08 de diciembre de 2023, publicó en el DOF, los Calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2024, indicando que en el caso del Instituto Nacional Electoral los montos corresponden a cifras preliminares.

38. Acciones institucionales adicionales para procesar con oportunidad, agilidad y diligencia el ajuste mandatado por la Cámara de Diputaciones.

- a) El pasado 30 de noviembre se celebró reunión de las Consejeras y los Consejeros integrantes de la Comisión con el objeto de conocer la propuesta preliminar de la Dirección Ejecutiva de Administración para acometer el mandato de la Cámara de Diputaciones de ajustar el presupuesto institucional.
- b) En dicha reunión, la Comisión instruyó a la DEA a reunirse directamente con las y los titulares de las Unidades Responsables a efecto que escucharles respecto de sus propuestas e inquietudes en relación con el ajuste presupuestal de mérito.
- c) El pasado 1° de diciembre se desarrolló reunión de trabajo de la Comisión con las representaciones de los partidos políticos, así como el encargado de despacho del Órgano Interno de Control y las y los titulares de las Unidades Responsables. En ella, la DEA expuso la propuesta referida y desahogó consultas y requerimientos de las y los asistentes.
- d) Además, a lo largo de los días 2, 3 y 4 de diciembre, la DEA se reunió hasta dos ocasiones con todas las Unidades Responsables, en las que participó de manera directa la Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva.
- e) En ese sentido, el proceso de Armonización del Presupuesto 2024, se realizó garantizando los ejes rectores y premisas institucionales que se indican a continuación:

Ejes rectores

- 1. No comprometer de ninguna manera nuestros estándares de calidad INE y certeza para la preparación y el desarrollo del proceso electoral.
- 2. No afectación de los derechos laborales.
- 3. Presentarla con el mayor detalle posible en términos de la desagregación del gasto en sus componentes básicos.

Premisas de armonización

- 1. Sin impacto en el Proceso Electoral Federal y Procesos Electorales Locales Concurrentes 2023-2024.
 - 2. Sin impacto en la operación de las Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas.
 - 3. Sin impacto en la operación sustantiva de Oficinas Centrales.
 - 4. Alineación a las políticas institucionales 2024.
 - 5. Optimización de gastos administrativos centralizados.
 - 6. Ajustes en la operación no sustantiva de Oficinas Centrales.
- f) El pasado 6 de diciembre, a partir de una nueva reflexión y como producto de las reuniones referidas se convocó a la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión, con fecha de celebración del 9 de diciembre.

39. Respaldo de la CTP a los ajustes realizados al Presupuesto del INE 2024.

El 9 de diciembre de 2023, en su Segunda Sesión Extraordinaria, la Comisión manifestó su respaldo expreso a los ajustes realizados al Presupuesto Base y a la CIP, para el ajuste del Presupuesto 2024 del Instituto.

En la misma fecha, la Presidenta de la CTP notificó lo conducente a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva mediante oficio INE/CTP/024/2023, en el que, en esencia, informó lo siguiente:

“... me permito hacer de su conocimiento que en sesión de esta fecha, la Comisión Temporal de Presupuesto 2024 conoció y respaldó las cifras del ajuste presupuestal mandado por la H. Cámara de Diputados, expresado en el Decreto respectivo del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 25 de noviembre, presentadas por la Dirección Ejecutiva de Administración.

En efecto, al abordar el asunto 03 del Orden del Día de la sesión referida, se resolvió, en primer lugar, tener por presentadas dichas cifras y, en segundo, tenerlas por respaldadas expresamente por las Consejeras y los Consejeros integrantes de la Comisión, de viva voz, en lo individual y colectivamente, para que el trámite presupuestario continúe su curso.

Ahora bien, en el Punto 04 del Orden del Día, correspondiente al resumen de acuerdos tomados en la sesión, la Secretaria Técnica de esta Comisión, informó lo siguiente al dar lectura a los acuerdos adoptados en la sesión:

1. Aprobación de la minuta de la sesión de instalación de la Comisión, celebrada el pasado 9 de mayo de 2023.

2. La Comisión expresó formalmente su acuerdo y respaldo a las cifras presentadas relativas al Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral correspondiente al ejercicio fiscal 2024, que reflejan el ajuste referido, ordenado por la H. Cámara de Diputados.

En consecuencia, le informo lo anterior solicitando atentamente se sirva realizar las acciones correspondientes para el avance oportuno de la gestión presupuestal restante, a cargo tanto de la Junta General Ejecutiva como del Consejo General en los respectivos momentos procesales oportunos.”

- 40. Modificación a la CIP 2024.** El 11 de diciembre del 2023, en sesión ordinaria la Junta, mediante Acuerdo INE/JGE226/2023 modificó la Cartera Institucional de Proyectos del INE para el ejercicio fiscal de 2024 y los indicadores del Instituto aprobados mediante Acuerdo INE/JGE137/2023, así como los proyectos específicos relacionados con la consulta popular aprobados mediante acuerdo INE/JGE138/2023 y el proyecto específico denominado “Eventual celebración de elecciones extraordinarias, que deriven del Proceso Electoral Federal 2023-2024”, para el ejercicio fiscal 2024 aprobado mediante Acuerdo INE/JGE139/2023.

Del acuerdo aprobado el 11 de diciembre por la Junta, conviene destacar los siguientes resolutivos:

PRIMERO. - *Se aprueba la modificación de la Cartera Institucional de Proyectos, del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2024, así como los indicadores del Instituto, aprobados mediante acuerdo INE/JGE137/2023, de conformidad con el documento que se encuentra anexo y que forma parte integral del presente Acuerdo, en alcance a las modificaciones derivadas de la aprobación del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024.*

SEGUNDO. - *Se aprueba la cancelación de los proyectos específicos relacionados con la realización de una eventual Consulta Popular para el ejercicio fiscal 2024 aprobados mediante acuerdo INE/JGE138/2023, por un monto de \$3,528,695,861.00 (tres mil quinientos veintiocho millones seiscientos noventa y cinco mil ochocientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.)*

TERCERO. - *Se aprueba la cancelación del proyecto específico denominado “Eventual celebración de elecciones extraordinarias, que deriven del Proceso Electoral Federal 2023-2024”, para el ejercicio fiscal 2024 aprobado mediante acuerdo INE/JGE139/2023, por un monto de \$39,935,915.00 (treinta y nueve millones novecientos treinta y cinco mil novecientos quince pesos 00/100 M.N.)*

CUARTO. - *La modificación a la Cartera Institucional de Proyectos 2024 y sus indicadores, aprobada en el presente acuerdo, deberá formar parte de las bases generales del Presupuesto del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2024, que apruebe el Consejo General, por lo que se instruye a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva para que tome las medidas conducentes a efecto de dar cumplimiento.*

CONSIDERANDOS**Primero. Competencia.**

Este Consejo General es competente para aprobar los ajustes al Proyecto de Presupuesto del INE, de conformidad con las determinaciones que, en su caso, establezca la Cámara de Diputados y conforme a los requerimientos institucionales conforme a lo dispuesto por los artículos 44, párrafo 1, incisos bb) y jj) de la LGIPE; 5, párrafo 1, inciso m) del RIINE.

Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

- I. **Función estatal y naturaleza jurídica del INE.** Los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y tercero, de la Constitución 29 y 30, numeral 2 y 31, párrafos 1 y 4, de la LGIPE determinan que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los Organismos Públicos Locales, en los términos que establece la propia Constitución y que el INE es un organismo público autónomo, autoridad en la materia electoral e independiente en sus decisiones y sus funciones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y las y los ciudadanos, en los términos que ordene esta Ley, para lo cual contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género. Además, el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables y se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.
- II. **Fines del INE.** El artículo 30, párrafo 1, de la LGIPE establece que son fines del INE: contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; integrar el Registro Federal de Electores; asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos y electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en procesos locales; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral y fungir como autoridad única para la administración del tiempo que corresponde al Estado en radio y televisión destinado a los objetivos propios del Instituto, a los de otras autoridades electorales y a garantizar el ejercicio de los derechos que la Constitución otorga a los partidos políticos en la misma.
- III. **Estructura del INE.** Los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución y 4, párrafo 1 del RIINE, establecen que, que el INE contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal *calificado necesario y especializado* para el ejercicio de sus atribuciones, el cual formará parte del Servicio Profesional Electoral Nacional y/o el personal de la rama administrativa que se regirá por las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regulando las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.
- IV. **Órganos Centrales del Instituto.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34, párrafo 1, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4 numeral 1, fracción I, apartado A, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, el Consejo General es un órgano central del INE.
- V. **INE – como Órgano Constitucional Autónomo.** La transición a la democracia mexicana ha dado como resultado un órgano encargado de organizar las elecciones que formaba parte del Poder Ejecutivo Federal, a la creación en 1990 del IFE, que contaría con un servicio profesional electoral especializado para la integración de los órganos ejecutivos y técnicos.

Posteriormente, en 1996 se le dotó de autonomía plena respecto de los demás poderes del Estado.

Desde su creación y a través de distintas reformas constitucionales, las atribuciones originalmente encomendadas al IFE fueron incrementando; sin embargo, siempre conservó la función estatal especializada para la que fue creado.

En la reforma de 2014, en un esfuerzo por homogeneizar los estándares para la organización de las elecciones del país, el IFE fue sustituido por el INE, mismo que conservó su calidad de órgano constitucional autónomo, sus características de independencia e imparcialidad y garantías, así como los principios rectores de su función: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Adicionalmente, se amplió el servicio profesional electoral a los Organismos Públicos Locales de las 32 entidades federativas.

Por tal razón, la autonomía del INE como órgano constitucional especializado implica la facultad de decidir y actuar de manera libre, sin más limitaciones que las previstas en la Constitución y las leyes, y sin estar subordinado a otros órganos o poderes públicos, puesto que su función forma parte del régimen de cooperación y coordinación a modo de control recíproco para garantizar la renovación periódica, pacífica e institucional del poder político y evitar el abuso en el ejercicio del mismo.

En ese tenor, goza de independencia en su funcionamiento, así como en el manejo de su presupuesto y recursos. Estas garantías institucionales constituyen la protección constitucional a su autonomía, que salvaguardan sus características orgánicas y funcionales esenciales y que le permiten cumplir con el correcto ejercicio de sus atribuciones, sin que algún otro poder público pueda interferir de manera preponderante o decisiva en sus atribuciones, en detrimento del principio de división de poderes consagrado en el artículo 49 de la Constitución.

Así, con la finalidad de que este órgano pueda cumplir cabalmente con sus atribuciones de forma independiente, cuenta en su estructura, con personal profesional especializado y calificado que integran órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, así como con autonomía presupuestaria, ya que le corresponde elaborar, aprobar, administrar y ejercer anualmente su presupuesto de egresos. Esa autodeterminación en el manejo de sus recursos económicos tiene la finalidad de que pueda funcionar y cumplir con las atribuciones que tiene conferidas constitucionalmente, libre de cualquier tipo de presión y que su autonomía presupuestaria está directamente relacionada con la satisfacción plena de las tareas que tiene encomendadas en relación con el goce y ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía¹.

Especialización de funciones.

El artículo 127 de la CPEUM establece las directrices para fijar las remuneraciones de todas las personas servidoras públicas, entre ellos, los que integran los organismos autónomos, en los términos siguientes:

- Debe ser adecuada, esto es, apropiada a la función pública que se desempeña, a través de un ingreso estable y congruente.
- Es irrenunciable, lo que obliga que el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión no se realice sin una justa retribución. Debe ser proporcional a sus responsabilidades, analizado este principio a la luz de la totalidad institucional.
- Es determinada anual y equitativamente en el presupuesto de egresos, sin que sea tolerada práctica discriminatoria alguna.
- Asimismo, dicha disposición constitucional establece que la remuneración total anual de las personas servidoras públicas (RTA) se determinará, en atención a las siguientes bases:
- Ningún servidor público podrá recibir remuneración, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente, ni podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia o producto, entre otros, de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en la función.

En atención a la soberanía de los Poderes y a la autonomía de los órganos constitucionales autónomos, la norma constitucional establece *como referente* la remuneración del titular del Poder Ejecutivo, que en modo alguno la coloca en posición jerárquica respecto de los otros poderes ni de los organismos constitucionales autónomos, sino que es la base sobre la cual deben fijarse las remuneraciones, pero la propia Norma Suprema reconoce que debe existir proporcionalidad entre las remuneraciones y las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

¹ Criterio sostenido por la SCJN en la sentencia de la Controversia Constitucional 209/2021

El régimen jurídico de excepción que prevé el citado artículo se determina bajo lo siguiente:

- Que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, o bien,
- Que la remuneración sea *producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función*.

Cabe precisar que el régimen de excepción está limitado a que la suma de dicho excedente no deberá ser mayor a la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente.

Lo anterior es trascendente en la medida de que tal disposición constitucional debe ser interpretada en armonía con el resto del ordenamiento jurídico, que en el caso de los órganos constitucionales autónomos del Estado, cobra relevancia el marco jurídico que les regula, considerando que su [...] *actuación no está sujeta ni atribuida a los depositarios tradicionales del poder público (Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial), a los que se les han encargado funciones estatales específicas, con el fin de obtener una mayor especialización, agilización, control y transparencia para atender eficazmente las demandas sociales.*²

Lo anterior es trascendente en la medida de que tal disposición constitucional debe ser interpretada en armonía con el resto del ordenamiento jurídico, que en el caso de los órganos constitucionales autónomos del Estado, cobra relevancia el marco jurídico que les regula, considerando que su [...] *actuación no está sujeta ni atribuida a los depositarios tradicionales del poder público (Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial), a los que se les han encargado funciones estatales específicas, con el fin de obtener una mayor especialización, agilización, control y transparencia para atender eficazmente las demandas sociales.*³

En este orden de ideas, la interpretación armónica e integral de las disposiciones constitucionales que rigen al INE permiten sostener, en principio, que las personas servidoras públicas del INE como personal perteneciente a un organismo constitucional autónomo especializado e independiente, se rigen bajo las reglas de excepción previstas tanto en la disposición constitucional como en la reciente ley, esto es, bajo la regla de especialización y las propias condiciones de trabajo existentes para el personal especializado que conforman los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, en su modalidad de servicio profesional electoral y de la rama administrativa.

En ese sentido, la aplicación del régimen de excepción al INE cobra sentido a la luz del principio de autonomía que rige al propio Instituto, así como con la garantía de independencia funcional y financiera tanto en su vertiente colectiva como individual prevista en la Constitución, y con la protección a los derechos de las personas que laboran en él, a fin de garantizar los derechos laborales del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa del INE.

Al respecto, debe tenerse presente que el INE cuenta con personal calificado y cualificado debido a la función electoral especializada que tiene a su cargo como órgano constitucional autónomo, regido por un Estatuto del Servicio Profesional y de la rama administrativa que establece de manera rigurosa, el proceso de selección e ingreso y las condiciones para su permanencia en la institución, la cual depende de evaluaciones continuas que abonan al desarrollo profesional y a confiarle las tareas institucionales que les sean encomendadas.

En tales circunstancias, la determinación de las percepciones del personal que labora en el INE debe establecerse de forma armónica y congruente con las previsiones constitucionales en materia de protección al salario, derechos adquiridos, la garantía de independencia y la autonomía financiera del INE y la especialización de la función que se desempeña, esta última, como un elemento que define el monto de las percepciones y la curva salarial que exige la disciplina administrativa.

De esta manera, la definición de las percepciones salariales de los servidores públicos del INE, cobra relevancia y da sentido a la autonomía del órgano como instancia dispuesta por el ordenamiento constitucional para asumir la función estatal de organizar los comicios, surgido a partir de la necesidad imperiosa de establecer un equilibrio político y de especializar algunas funciones del Estado, cuyas tareas que, por su trascendencia, complejidad y tecnificación, deben ser realizadas de manera independiente e imparcial, alejadas de los intereses políticos y de la influencia del conjunto de los poderes tradicionales.

² Jurisprudencia 20/2007, del Tribunal Pleno, de rubro: "ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS, NOTAS DISTINTIVAS Y CARACTERÍSTICAS", así como jurisprudencia 12/2008 de rubro: "ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS. SUS CARACTERÍSTICAS". En el mismo sentido, Miguel Carbonell, Elementos de Derecho Constitucional, Fontamara, p. 103.

³ Jurisprudencia 20/2007, del Tribunal Pleno, de rubro: "ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS, NOTAS DISTINTIVAS Y CARACTERÍSTICAS", así como jurisprudencia 12/2008 de rubro: "ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS. SUS CARACTERÍSTICAS". En el mismo sentido, Miguel Carbonell, Elementos de Derecho Constitucional, Fontamara, p. 103.

Precisamente por ello, su actividad no puede ser asumida por otros órganos constitucionales, dado que atiende a funciones estratégicas del Estado que deben ser eficazmente atendidas y que requieren de la especialización de sus funciones, autonomía técnica, operativa y política.

La especialización de la función electoral supone que, además de las reglas y principios constitucionales genéricos que son comunes a todos los órganos públicos del Estado, el INE está sujeto en su actuar a principios específicos indispensables para cumplir con su función. Además, conforme al artículo 41 párrafo tercero, Base V, apartado A, segundo párrafo constitucional las condiciones generales de trabajo del INE se rigen por su propio Estatuto a fin de contar con una estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia que requieren ser independientes, profesionales, técnicamente calificados y especializados en su función.

De esta manera, desde la Constitución se han delineado una serie de características esenciales, a fin de dotar al organismo público de la configuración organizacional y estructural, reconocida por la SCJN como independencia funcional, que permitan las mejores condiciones para el ejercicio de sus tareas⁴.

En ese tenor, el desempeño de la función electoral por sí misma es una función especializada y se refiere tanto a servidores públicos que integran tanto la rama administrativa como el Servicio Profesional Electoral Nacional, establecidos en la propia Constitución.

Así, existen una gran variedad de actividades y atribuciones que requieren que el personal que las lleve a cabo, entre ellos quienes conforman los órganos colegiados de decisión, así como los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que encabezan esos trabajos, estén calificados técnicamente y especializados en la función electoral.

En este sentido, la función electoral en sí misma es especializada y técnica, porque implica contar con conocimientos específicos para el desarrollo de una serie de procedimientos o tareas sistematizadas y organizadas, por etapas sucesivas, que son necesarias para la preparación y el desarrollo de los procesos electorales. Funciones que guardan un grado particular de complejidad o que requieren conocimientos científicos o técnicos propios de la materia electoral.

Por ello, la propia LGIPE, en el artículo 38, párrafo 1, inciso d), establece como requisito para ser designado como Consejero o Consejera Electoral contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones. Requisito que también es aplicable a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, así como para titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

De esta manera, el perfil de las y los funcionarios directivos del Instituto es especializado, al igual de las y los Consejeros Electorales, dadas las atribuciones que desempeñan y, por ello, se exigen cualidades específicas, en particular la relativa a un grado académico específico, con una antigüedad mínima de cinco años, pero, sobre todo, contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones, lo cual se establece, acorde al cargo o puesto a desempeñar, en el catálogo de cargos y puestos, esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38, párrafos 1 y 2 y 53, párrafo 1, de la LGIPE.

En suma, para el cumplimiento de sus atribuciones, el INE cuenta con distintos niveles de especialización y de trabajo técnico, la mayoría de los cuales emanan propiamente de los preceptos que la Constitución y la ley, con los cuales se otorga al Instituto competencia exclusiva en materia de capacitación electoral; geografía electoral; padrón y lista de electores; ubicación de casillas y designación de funcionarios de mesas directivas de casillas; resultados preliminares, encuestas, conteos rápidos, documentación electoral; fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos; prerrogativas de partidos y candidatos; registro de partidos políticos nacionales; escrutinios y cómputos, declaración de validez y otorgamientos de constancias en la elección de diputadas, diputados senadoras y senadores, por señalar algunas de ellas.

Para el cumplimiento de esas atribuciones, el INE desde un aspecto *organizacional* cuenta con 32 delegaciones en cada entidad federativa y 300 subdelegaciones, en cada distrito electoral uninominal para ejercer sus funciones. En el caso de las delegaciones, las Vocalías Ejecutivas Locales son las representaciones de la institución en cada una de las entidades federativas del país, y son los órganos unipersonales encargados de organizar y supervisar las atribuciones y funcionamiento de las diversas áreas que la componen en la demarcación que le corresponde, en conformidad con las disposiciones de la LGIPE y demás aplicables.

⁴ Ídem

Por su parte, al frente de cada Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica habrá una persona titular que coordina y supervisa las funciones que, por mandato constitucional y legal debe realizar el Instituto. Cada una de las personas titulares de las direcciones y unidades cuenta con una estructura orgánica, a la cual coordina y supervisa, a fin de materializar los planes, programas y actividades institucionales.

Así, desde un aspecto *funcional*, los cargos del INE, principalmente adscritos en las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, realizan diversas actividades encaminadas a la consecución de los fines y objetivos institucionales, directamente vinculados con la función electoral encomendada, tales como: planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran.

Los niveles de responsabilidad y complejidad de funciones que realizan los cargos con alto nivel técnico y de especialización no hacen una distinción en función de las categorías en las cuales se podrían ubicar a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto. En este sentido, el grado de especialización se materializa tanto en los cargos adscritos a las áreas que realizan actividades ubicadas en aspectos sustantivos como son la materia registral, la capacitación electoral, la administración de tiempos del Estado en radio y televisión, la organización electoral, la gestión de prerrogativas de los partidos políticos o la fiscalización de los recursos de candidatos y partidos políticos, por mencionar algunas de ellas, como para los cargos que se ubican en áreas eminentemente adjetivas o de apoyo transversal como son las del Servicio Profesional Electoral Nacional, Administración, Secretariado, Jurídico y Contencioso, así como las relacionadas con las de Igualdad y No Discriminación, Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Comunicación Social, Asuntos Internacionales y Transparencia.

De esa manera, existen dos grandes grupos de cargos de alta dirección en el INE, respecto de quienes conforman las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. Por una parte, las áreas que tienen una encomienda técnica en algún aspecto relacionado con la actividad electoral, y por la otra, las áreas cuya función es transversal, que si bien, en principio, es propia de la gran mayoría de las instituciones, en el caso del Instituto, dada su encomienda constitucional y lo particular de su función, requieren del conocimiento especializado en la materia electoral, para poder tener un desempeño eficaz que permita la eficiente administración electoral.

La integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica conforme a los artículos 58 de la LGIPE y 49 del RIINE, cuyas funciones se traducen en dirigir los procesos para preparar a las personas que recibirán la votación el día de la Jornada Electoral, mediante una doble insculación que garantiza la certeza e imparcialidad de las funciones que se desarrollarán. Adicionalmente, se encarga de las tareas de educación cívica y difusión de las campañas institucionales; todas ellas con la finalidad de promover entre la ciudadanía que se inscriban en el Registro Federal de Electores y orientarles en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones políticas y electorales.

Para ello, establece una serie de acciones de coordinación con los órganos delegacionales y subdelegacionales del Instituto, así como con otras instancias de gobierno y de la sociedad civil para dotar de mayores elementos que procuren contribuir a la construcción de la cultura política-democrática en el México.

Asimismo, se le ha encomendado proponer y coordinar programas de paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, la igualdad política entre hombres y mujeres; además, campañas de información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como la igualdad sustantiva; en diversos sectores de la sociedad, que incluye al personal del Instituto, Organismos Públicos Locales e integrantes de las mesas directivas de casilla

La administración de tiempos del Estado en radio y televisión mediante la instrumentación de mecanismos de verificación, registro, gestión, coordinación, control y seguimiento, que incluye actividades relativas a elaborar y presentar las pautas para la asignación del tiempo que corresponde a promocionales de los partidos políticos, coaliciones y/o candidaturas independientes, función que se lleva a cabo por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de conformidad con los artículos 55 de la LGIPE y 46 del RIINE, quien además debe garantizar el cumplimiento de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los Partidos Políticos Nacionales, las agrupaciones políticas nacionales y los candidatos independientes, incluso el financiamiento público, la recepción de las solicitudes y trámite para la creación de Partidos Políticos Nacionales; organización de la elección de los dirigentes de los partidos políticos; números de afiliados y autenticidad de las afiliaciones; así como lo relativo a las franquicias postales y telegráficas.

La organización electoral, conferida a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral conforme a los artículos 56 de la LGIPE y 47 del RIINE cuyas funciones se encuentran vinculadas a la integración y funcionamiento de los órganos delegacionales del Instituto, la definición de procesos para la ubicación, funcionamiento y seguimiento de casillas, elaboración de los estudios sobre el establecimiento de Oficinas Municipales del Instituto; diseño y operación del programa de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral; seguimiento respecto al cumplimiento en materia de observación electoral, impresión de documentos y producción de materiales electorales, para las elecciones federales y locales; elaboración, producción y distribución de los modelos de materiales electorales; así como la publicación de resultados electorales; respecto a las consultas populares le corresponde proveer lo necesario para la impresión y distribución de las papeletas; los formatos y demás documentación; así como la elaboración del modelo de urna.

La fiscalización de los recursos de los actores políticos, es una función encomendada a la Unidad Técnica de Fiscalización de acuerdo con los artículos 428 de la LGIPE y 72 del RIINE, quien revisa el origen, destino y aplicación de los recursos asignados a dichos sujetos obligados para comprobar que éstos sean utilizados conforme la normatividad aplicable en materia financiera y contable, tanto en cuanto a gastos ordinarios, como para precampañas y campañas electorales; así mismo se encarga de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos oficiosos y de queja en materia de origen y aplicación de los recursos, junto con la Comisión de Fiscalización, es responsable de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro y propone a dicha Comisión las sanciones a imponer de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas.

La competencia detallada de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto se encuentra contemplada del artículo 54 a 60 de la propia LGIPE, en relación con los artículos 7, 11, 42 al 50, y del 62 al 73, del Reglamento Interior, que también prevén las obligaciones que éstas tendrán para el ejercicio de las facultades de las Comisiones del Consejo General de las que formen parte.

Además de las atribuciones que legal y reglamentariamente le son conferidas, las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas asesoran técnicamente en asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva a las diversas áreas del INE y fungen como titulares de las secretarías técnicas en las comisiones del Consejo General de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42, párrafo 1, incisos e) e i) del Reglamento Interior.

Aunado a ello, las y los servidores públicos de nivel inmediato inferior a los titulares de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas auxilian a su titular en la responsabilidad de la atención de las comisiones, justamente por el grado de especialidad que representan los asuntos que se someten a consideración de las comisiones y, en éstos últimos recaen las funciones sustantivas de las áreas a su cargo.

En el mismo sentido, las y los titulares de las siguientes unidades, aunque realizan tareas transversales, también se consideran especializadas y técnicas en atención a lo siguiente:

El INE, por mandato constitucional, tiene a su cargo el Servicio Profesional Electoral Nacional, de manera que la Dirección Ejecutiva respectiva es la responsable de conducir su organización y funcionamiento, tanto en el sistema del INE, como en el de los Organismos Públicos Locales Electorales, mediante la instrumentación de mecanismos para el ingreso, reingreso y reincorporación al Servicio; profesionalización, capacitación, promoción, incentivos, cambios de adscripción, rotación, evaluación y disciplina (procedimiento laboral sancionador) de dicho personal, para contar con miembros altamente calificados y elevar su nivel de profesionalización, de conformidad con los artículos 57 de la LGIPE y 48 del RIINE.

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, entre otras atribuciones, es la encargada de aplicar la técnica censal en forma parcial en el ámbito territorial que determine la Junta General Ejecutiva; formar el Padrón Electoral; expedir la credencial para votar; revisar y actualizar anualmente el Padrón Electoral; establecer con las autoridades federales, estatales y municipales la coordinación necesaria, a fin de obtener la información sobre fallecimientos de los ciudadanos, o sobre pérdida, suspensión u obtención de la ciudadanía; proporcionar a los órganos competentes del Instituto y a los partidos políticos nacionales y candidatos, las listas nominales de electores; formular, con base en los estudios que realice, el proyecto de división del territorio nacional en 300 distritos electorales uninominales, así como el de las cinco circunscripciones plurinominales; mantener actualizada la cartografía electoral del país, clasificada por entidad, distrito electoral federal, distrito electoral local, municipio y sección electoral; y asegurar que las comisiones de vigilancia nacional, estatales y distritales se integren, sesionen y funcionen.

La Dirección Ejecutiva de Administración es la encargada de organizar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de obra pública requeridos por las unidades administrativas del Instituto, mediante la observancia del marco jurídico aplicable y la modernización, sistematización e innovación de los procesos asociados con la función electoral y las transversales, con la finalidad de coadyuvar al logro de los programas y objetivos institucionales.

La Dirección del Secretariado, de acuerdo con el artículo 68 del RIINE, coadyuva con la Secretaría Ejecutiva en las funciones de Oficialía Electoral consistentes en dar fe sobre la realización de actos en materia electoral, además es responsable de coordinar la logística para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta y de coordinar las actividades de la Oficialía de Partes del Instituto. Asimismo, auxilia a la Secretaría Ejecutiva en la integración y seguimiento del plan y calendario integrales de los Procesos Electorales Federales.

La Unidad Técnica de Servicios de Informática de conformidad con el artículo 66 del RIINE, encargada de coordinar la aplicación y administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto, a través de la implementación y soporte de sistemas y servicios informáticos, con la finalidad de innovar, optimizar y estandarizar los procesos del INE, establecer y aplicar reglas, procedimientos y estándares en materia de seguridad informática, así como proponer, implementar y operar los mecanismos e infraestructura necesarios para llevar a cabo el Programa de Resultados Electorales Preliminares.

La Dirección Jurídica, de acuerdo con el artículo 67 del RIINE, es la unidad técnica que acompaña jurídicamente la construcción de la gran mayoría de las decisiones institucionales, responsable de coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del INE, así como de la emisión de opiniones, criterios y la atención de asuntos en materia jurídica, particularmente en la materia electoral, con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales; así como preparar y/o revisar proyectos de Reglamentos interiores y demás dispositivos jurídicos, sistematizar la emisión y adecuación de la normatividad, brindar servicios legales a los órganos del INE, y coadyuvar a la Secretaría Ejecutiva en la tramitación y substanciación de medios de impugnación en la materia electoral, para la defensa de las decisiones institucionales ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; asimismo, de la formulación de los proyectos de resolución de los recursos de revisión, la instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos del ejercicio de las facultades especiales (asunción, atracción y delegación) del Instituto, y brindar servicios de asistencia y orientación en materia jurídico-laboral; así como en la atención y orientación al personal del Instituto respecto de asuntos vinculados con posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral. Asimismo, administra el sistema y el proceso para el seguimiento de las multas por infracciones a la materia electoral.

La Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, de conformidad con el artículo 71 del RIINE, es la encargada de dirigir los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios, especiales, de remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales y en materia de violencia política de género. Tramita las solicitudes sobre medidas cautelares, elabora los proyectos de acuerdos que son puestos a consideración de la Comisión de Quejas y Denuncias, y pone a consideración de dicha Comisión y/o al Consejo General del INE, los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores de los que conoce con el propósito de su aprobación.

En materia de violencia política de género se encarga de acordar el otorgamiento de medidas de protección que sean necesarias a favor de la víctima directa, indirecta y potencial, teniendo como base el análisis de riesgo, y solicitará a la autoridad en materia de seguridad que corresponda, que elabore el plan de seguridad.

Presenta a las autoridades hacendarias respecto del cobro de multas que no hayan sido pagadas, a efecto de que se inicie el procedimiento de ejecución respectivo.

Apoya a la Secretaría Ejecutiva en la integración de los informes relativos a asuntos de su competencia. Elabora y presenta los informes, vinculados con sus atribuciones, que le sean requeridos por la Comisión de Quejas y Denuncias, así como por los integrantes del máximo órgano de decisión, los informes ante el Consejo General y ante la Comisión de Quejas y Denuncias respecto de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, elabora las estadísticas sobre la violencia política contra las mujeres en razón de género en el ámbito electoral y que hayan sido del conocimiento de este Instituto.

La Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación, de acuerdo con artículo 70 del RIINE, se encarga de dirigir en coordinación con las unidades administrativas y la Secretaría Ejecutiva, la aplicación de la política de igualdad de género y no discriminación, particularmente en el ámbito electoral, así como las disposiciones en materia de derechos humanos del Instituto, mediante proyectos y programas de difusión, vinculación, formación e investigación con el propósito de transversalizar la perspectiva de igualdad de género y no discriminación, así como propiciar espacios laborales libres de violencia al atender las responsabilidades que correspondan del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral; además de brindar apoyo especializado y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos para hacerlos congruentes con la Política Institucional en materia de igualdad y no discriminación, paridad de género, igualdad sustantiva, así como prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género para el Instituto.

El INE, como rector del sistema nacional de elecciones, requiere de constante comunicación y vínculo con los Organismos Públicos Locales, de manera que la coordinación de las actividades electorales encaminadas a la consecución de los procesos comiciales se lleva a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, de acuerdo con el artículo 60 de la LGIPE y 73 del RIINE, responsable de dirigir los mecanismos de vinculación entre las unidades administrativas del Instituto y los Organismos Públicos Locales, a través de mecanismos de control y seguimiento que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la legislación de la materia, dar seguimiento e informar a la Comisión de Vinculación respecto de las funciones delegadas a los Organismos Públicos Locales.

La política de comunicación social del INE, es fundamental para el cumplimiento de fines tales como contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, garantizar el ejercicio libre y auténtico en elecciones periódicas y pacíficas, entre otros, requiere del trabajo especializado de la Coordinación Nacional Comunicación Social, de conformidad con el artículo 64 del RIINE, la cual se traduce en la formulación de programas y acciones de difusión de información en medios masivos de comunicación, para fortalecer la imagen institucional, difundir las funciones del INE a nivel nacional e internacional, así como realizar, producir, difundir y supervisar la organización en radio y televisión de los debates entre los candidatos y el monitoreo de encuestas y propaganda en medios impresos y electrónicos.

Por lo que hace en el ámbito internacional, el INE se ha colocado como un referente como autoridad electoral, clave fundamental en la democracia mexicana. Para ello, la Coordinación de Asuntos Internacionales, conforme al artículo 65 del RIINE, es el área que tiene dentro de sus funciones la promoción del conocimiento del Instituto y sus actividades entre la comunidad internacional mediante acciones de difusión, vinculación, intercambio, cooperación y asistencia técnica electoral, que permitan proyectarlo como la organización que está comprometida en difundir los valores democráticos, mejorar la profesionalización de la gestión electoral en el mundo, colaborar en el registro y atención a visitantes extranjeros, proponer y organizar foros de carácter internacional que coadyuven a la promoción de la cultura y las prácticas democráticas, así como elaborar proyectos de investigación y análisis en perspectiva internacional comparada.

En materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de conformidad con el artículo 80 del RIINE, siendo que el Instituto es la autoridad del Estado Mexicano que cuenta con la mayor base de datos confiable y segura, la correspondiente unidad técnica es responsable de dirigir el desarrollo de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, supervisar la administración y la conservación de los acervos documentales impresos y digitales en poder del INE, mediante la coordinación e implementación de estrategias y políticas, que garantizan a la ciudadanía el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, en particular del padrón electoral, cuya normativa es específica y muy particular.

En suma, cada una de las actividades del INE que se desarrollan por su personal, revisten de un grado de especialización que trasciende al adecuado desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, y es garantía de su autonomía e imparcialidad.

La autorización de las remuneraciones establecidas por la Cámara de Diputaciones en el PEF 2024.

El 25 de noviembre de 2023, el Ejecutivo Federal publicó en el DOF, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, en el cual se determinó una reducción de \$5,003,205,906.00 (Cinco mil tres millones doscientos cinco mil novecientos seis pesos 00/100M.N.), al presupuesto originalmente solicitado por el INE.

Cabe precisar que en el Anexo 23.8. del Decreto antes referido quedaron aprobados al Instituto Nacional Electoral, los límites mínimos y máximos de la percepción ordinaria total en el Instituto.

- VI. Atribuciones del INE.** La Base III, Apartado A, primer párrafo, del propio precepto constitucional establece que el INE será autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y al ejercicio del derecho de los Partidos Políticos Nacionales, de acuerdo con lo que establezcan las leyes.

El Apartado B de dicha Base III, primer párrafo, establece que, para fines electorales en las entidades federativas, el INE administrará los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales de cobertura en la entidad de que se trate, conforme a lo que determine la ley.

La Base V, apartado B, incisos a), b) y c), del artículo 41 de la Constitución señala que corresponde al INE en los términos que establece dicha Constitución y las leyes:

“a) Para los Procesos Electorales Federales y Locales:

- 1. La capacitación electoral;*
- 2. La geografía electoral, así como el diseño y determinación de los Distritos Electorales y división del territorio en secciones electorales;*
- 3. El padrón y la lista de electores;*
- 4. La ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas;*
- 5. Las reglas, Lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales;*
- 6. La fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos, y*
- 7. Las demás que determine la ley.*

[...]

b) Para los procesos electorales federales:

- 1. Los derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos;*
- 2. La preparación de la jornada electoral;*
- 3. La impresión de documentos y la producción de materiales electorales;*
- 4. Los escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley;*
- 5. La declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones de diputados y senadores;*
- 6. El cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en cada uno de los distritos electorales uninominales, y*
- 7. Las demás que determine la ley.*

[...]

c) Para los procesos de revocación de mandato, en los términos del artículo 35, fracción IX, el Instituto Nacional Electoral deberá realizar aquellas funciones que correspondan para su debida implementación.

El Instituto Nacional Electoral asumirá mediante convenio con las autoridades competentes de las entidades federativas que así lo soliciten, la organización de Procesos Electorales Locales, en los términos que disponga la legislación aplicable. A petición de los partidos políticos y con cargo a sus prerrogativas, en los términos que establezca la ley, podrá organizar las elecciones de sus dirigentes.

La fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral. La ley desarrollará las atribuciones del Consejo para la realización de dicha función, así como la definición de los órganos técnicos dependientes del mismo, responsables de realizar las revisiones e instruir los procedimientos para la aplicación de las sanciones correspondientes. En el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo General no estará limitado por los secretos bancario, fiduciario y fiscal, y contará con el apoyo de las autoridades federales y locales.

En caso de que el Instituto Nacional Electoral delegue la función de fiscalización, su órgano técnico será el conducto para superar la limitación a que se refiere el párrafo anterior.”

VII. Atribuciones del Instituto en materia de Consulta Popular. El artículo 32, párrafo 2, inciso d) de la LGIPE, establece que son atribuciones del Instituto, entre otras: la verificación de los requisitos, así como la organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados de las consultas populares a que se refiere la fracción VIII del artículo 35 primer párrafo, fracción VIII, numeral 4, primer párrafo de la Constitución, el cual prevé que, son derechos de la ciudadanía, entre otros, votar en las consultas populares sobre temas de trascendencia nacional o regional. El Instituto tendrá a su cargo, en forma directa, la verificación del requisito establecido en el inciso c) del apartado 1 de la citada fracción, así como la organización, difusión, desarrollo, cómputo y declaración de resultados.

VIII. Atribuciones del INE en materia de programación y presupuestación. Debido a que el INE es un órgano constitucional autónomo, que goza de independencia funcional y financiera para efectos de delimitar cuáles son sus atribuciones y responsabilidades en el proceso de programación y presupuestación.

En distintos ejercicios de presupuestación, el INE ha asumido el papel de institución de Estado, así como un compromiso social, atendiendo a la coyuntura histórica y la necesidad de ser partícipe en el fortalecimiento económico y de bienestar de la sociedad, así como el fortalecimiento de la credibilidad de sus instituciones públicas y tomando en consideración que desde la reforma constitucional en materia política-electoral de 2007 con el anterior IFE y la de 2014 donde se crea al INE, las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos en el INE han ido en aumento, por lo que en la determinación de las remuneraciones establecidas en el presupuesto se ha considerado tal situación, así como el ordenamiento constitucional vigente en su conjunto, los principios, reglas y bases relativas a la naturaleza y función encomendada al INE y su personal.

En ese sentido el INE, en su carácter de institución del Estado Mexicano, que tiene en su encomienda fundamental garantizar el ejercicio de los derechos políticos de las y los mexicanos, y de organizar los procesos electorales que permitan la renovación periódica, pacífica e institucional del poder político y de la representación ciudadana; como un organismo autónomo, no se ha considerado ajeno a los desafíos económicos y sociales del país, ni a los reclamos y preocupaciones de la ciudadanía.

Muestra de ello, han sido los esfuerzos institucionales de aplicar en los ejercicios fiscales de 2017 a 2023, diversas medidas de racionalidad, austeridad y economía en el ejercicio de su gasto, para generar economías adicionales en las finanzas del país, a fin de que las mismas puedan ser destinadas a actividades prioritarias.

IX. Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal 2024. El presupuesto del INE para el ejercicio fiscal 2024, se conformó por los siguientes rubros:

- a) El presupuesto destinado para cubrir las prerrogativas que constitucional y legalmente corresponden a los partidos políticos con registro nacional;
- b) El presupuesto ordinario para la operación del INE, que incluye el base y los proyectos específicos, y
- c) El presupuesto precautorio, correspondiente a los recursos de una eventual Consulta Popular y elecciones extraordinarias.

La integración de dicho presupuesto, se llevó a cabo conforme a la LFPyRH, así como con los artículos 44, párrafo 1, incisos z), bb) y jj), de la LGIPE, y 5, numeral 2, 16, numeral 2, inciso b) del RIINE, esto es, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional, el cual fue remitido al titular del Ejecutivo Federal para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

En ese sentido, para la elaboración y aprobación del anteproyecto de presupuesto del INE para el ejercicio fiscal 2024, se tuvo en cuenta que el Plan Estratégico Institucional 2016-2026 establece los ejes rectores que orientan la planeación institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos en el INE. Dicha planeación institucional es integral, transversal y de largo aliento, ofreciendo líneas de acción para el corto, mediano y largo plazo.

De esta manera, para que el INE logre su misión institucional, el citado Plan determinó los siguientes objetivos estratégicos:

- 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia;
- 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y;
- 3. Garantizar el derecho a la identidad.

De igual manera, se definieron como proyectos estratégicos los siguientes:

1. Organizar procesos electorales (federales, locales y extraordinarios);
2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales;
3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos;
4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral;
5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión;
6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y
7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.

X. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2024, aprobado por la H. Cámara de Diputaciones.

El 25 de noviembre de 2023, se publicó en el DOF, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, en el cual, en su Anexo 23.8, respecto al ramo 22, se otorgó al INE un presupuesto total neto, en los siguientes términos:

A. RAMOS AUTÓNOMOS	PROYECTO PEF	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	REASIGNACIONES	PEF APROBADO
22 Instituto Nacional Electoral	37,770,242,933	5,003,295,906	0	-5,003,295,906	32,767,037,027

Como se puede advertir, de los \$37,770,242,933.00 (Treinta siete mil setecientos setenta millones doscientos cuarenta y dos mil novecientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.), solicitados por el INE, monto que ya incluye la totalidad de las prerrogativas de los partidos políticos nacionales, la Cámara de Diputaciones efectuó una reducción de **\$5,003,205,906.00 (Cinco mil tres millones doscientos cinco mil novecientos seis pesos 00/100 M.N.)**.

De este modo, otorgando al INE para este ejercicio fiscal la cantidad de **\$32,767,037,027.00 (Treinta y dos mil setecientos sesenta y siete millones treinta y siete mil veinte siete pesos 00/100 M.N.)**.

Ahora bien, hay que considerar que las referidas prerrogativas de los partidos políticos equivalen a **\$10,444,157,311.00 (Diez mil cuatrocientos cuarenta y cuatro millones ciento cincuenta y siete mil trescientos once pesos 00/100 M.N.)** y, por disposición constitucional, no pueden ser disminuidas.

Asimismo, se incluye para el Instituto Nacional Electoral en el Anexo 13 denominado "Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres" del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2024, un importe aprobado de **\$72,062,855.00 (Setenta y dos millones sesenta y dos mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.)**, y en su Anexo 18 denominado "Recursos para la atención de niñas, niños y adolescentes", se aprobó un monto de **\$7,534,894.00 (Siete millones quinientos treinta y cuatro mil ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)**, por lo que no son sujetos a reducción.

Es así como, le corresponde a este Instituto realizar las adecuaciones presupuestales que considere idóneas y necesarias para poder cumplir con sus funciones en un marco que observe su ámbito de autonomía de gestión presupuestaria.

Lo anterior, ya que son los órganos con autonomía constitucional, los entes especializados con conocimientos técnicos y científicos que mejor conocen del presupuesto que requieren para el ejercicio de sus obligaciones y que este organismo cuenta con autonomía presupuestaria para elaborar, aprobar, administrar y ejercer anualmente su presupuesto de egresos con la finalidad de que pueda funcionar y cumplir con las atribuciones que constitucionalmente tiene conferidas.

En este sentido, se considera que el ajuste al presupuesto debe tener en cuenta como eje principal:

- Los trabajos para el Proceso Electoral Federal y los Procesos Locales Concurrentes 2023-2024, en el cual se renovarían todos los cargos electivos a nivel federal, incluyendo el de la persona titular del Poder Ejecutivo Federal, que tendrá el mayor número de electores potenciales de la historia, y, con base en la proyección de la Lista Nominal para el 02 de junio de 2024, con la que se contaba al 31 de mayo de 2023, aproximado de 97,427,851; misma que al 7 de diciembre de

2023, se estima en 97,586,691, lo que impacta en el número de casillas que se deben de instalar, ya que conforme al artículo 253, numeral 3, de la LGIPE, en toda sección electoral por cada 750 electores se deberá instalar al menos, una casilla con el fin de recibir la votación de los ciudadanos que residen en la misma.

- Implementación del voto anticipado, el voto de personas en prisión preventiva, el voto presencial en sedes consulares, así como por primera vez, elección consecutiva en el Senado de la República.

Además, se debe tomar en cuenta que existen actividades sustantivas destinadas a cumplir con la función de Estado que le fue encomendada al INE y que no pueden comprometerse, como son:

1. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos, de carácter político, de participación y representación, por medio de la organización, de las elecciones federales a celebrarse en el 2024.
2. Garantizar el ejercicio de los derechos laborales de los servidores públicos y mantener la capacidad operativa del Instituto;
3. La administración y actualización permanente del Registro Federal de Electores;
4. La expedición gratuita de la credencial de elector que protege también el derecho a la identidad, al ser un mecanismo generalizado para la realización de trámites y obtención de servicios públicos y privados;
5. La fiscalización de los recursos de los partidos políticos y las candidaturas;
6. El monitoreo permanente de las emisiones en radio y televisión;
7. Los trabajos de demarcación territorial de los Distritos uninominales federales y locales, y
8. Todas aquellas actividades mandatadas por la Constitución y demás normatividad aplicable, relacionadas con la operación ordinaria de las áreas del INE para el cumplimiento de los fines institucionales y la consecución de los temas estratégicos y políticas generales del Plan Estratégicos 2016-2026.

En este sentido, al haberse asignado al INE un presupuesto por debajo del solicitado a la Cámara de Diputados, este Consejo General prioriza las atribuciones y actividades que, de manera enunciativa, se refieren a continuación:

- La protección de los derechos humanos laborales del personal del Instituto es fundamental; por ello, se debe proteger el salario digno, estabilidad en el empleo, horario de trabajo y demás prestaciones en términos de las condiciones generales del trabajo previstas en el Estatuto y sus normas reglamentarias. Estos derechos se encuentran protegidos inclusive jurisdiccionalmente, de tal forma que, cualquier acto que lesione tales derechos puede ser impugnado legalmente para exigir su cumplimiento.
- La participación del INE en la organización de las elecciones locales a celebrarse en el 2024, como depositario de la función electoral, como cumplimiento fundamental para la renovación de los poderes locales de las entidades que tendrán elecciones, esto es, permitir la debida integración de los órganos del Estado y, con ello, permitir el ejercicio de los derechos humanos políticos y electorales de la ciudadanía.
- La propia SCJN ha sostenido que las elecciones son una forma de expresión a través de la cual el pueblo ejerce su soberanía, lo cual se manifiesta a través de los comicios como una función pública a cargo del Estado por conducto de instituciones autónomas.

La participación del INE en la organización del Proceso Electoral Federal 2023-2024, en el cual se elegirán 629 cargos a nivel federal incluyendo el de la persona titular del Poder Ejecutivo Federal, y más de 20,000 cargos a nivel local⁵.

Cargos que serán elegidos en el ámbito federal:

- 1 Titular del Poder Ejecutivo
- 128 Senadurías
- 500 Diputaciones

⁵ De conformidad con la Numeralia del Proceso Electoral Federal y Local 2023-2024, la cual puede ser consultada en el siguiente enlace electrónico: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/153578/Numeralia-PEF-2023-2024.pdf>

De esta manera, la voluntad ciudadana que se expresa mediante el sufragio, es la única fuente legítima para crear representación y gobierno, y resulta indispensable asegurar que las elecciones se lleven a cabo con transparencia e imparcialidad en beneficio de las ciudadanas y ciudadanos, y los partidos políticos, que tienen precisamente como fines constitucionales, contribuir a la integración de los órganos de representación política, y como organizaciones ciudadanas, hacer posible su acceso al ejercicio del poder público.

En ese sentido, la operación e integración de las instituciones u órganos que han de encargarse de la organización de las elecciones, a saber, de la planeación, dirección, ejecución y control de todas las actividades implicadas en los procesos comiciales, constituye uno de los elementos más importantes de todo sistema electoral.

- La expedición gratuita de la credencial de elector, en México y en el extranjero, esencial para el ejercicio de derechos fundamentales, como son la identidad y los políticos y electorales, para lo cual es indispensable el mantenimiento y actualización del Registro Federal de Electores.
- La fiscalización de los recursos de los partidos políticos y las candidaturas nacionales y locales, porque es importante garantizar la equidad e imparcialidad en la contienda electoral, mediante el conocimiento del origen y destino de los recursos de los partidos políticos, precandidaturas, candidaturas, aspirantes y candidaturas independientes en los tres órdenes o niveles de gobierno.
- El monitoreo permanente de las emisiones en radio y televisión permite al INE garantizar la adecuada asignación de tiempos del Estado en dichos medios, la equidad en una contienda electoral, así como evitar, corregir o sancionar la incorrecta intromisión de actores ajenos a un Proceso Electoral.
- Las obligaciones constitucionales, legales y convencionales en materia de paridad y de prevención, combate, sanción y reparación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.
- Respecto a las demás actividades relacionadas con la operación ordinaria de las áreas del INE, las mismas resultan fundamentales para atender los temas estratégicos y políticas generales del Plan Estratégico 2016-2026.

Finalmente, se debe señalar que el financiamiento público de los Partidos Políticos Nacionales no puede afectarse por el INE, pues constituye una previsión constitucional imposible de inobservar en forma alguna, pues es la propia Constitución que define su destino y es garantía del fortalecimiento del régimen de partidos.

Es decir, el artículo 41, párrafo tercero, Base II, primer y segundo párrafos, de la Constitución, dispone que la ley debe garantizar a los Partidos Políticos Nacionales que cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades, entre los cuales se encuentra el financiamiento público para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales y las de carácter específico.

Para ello, desde la Constitución y en el artículo 51 de la LGPP se dispone la forma en que se habrá de calcular el monto total que corresponde a los Partidos Políticos Nacionales, así como la distribución que se debe hacer de los recursos a dichos partidos.

De esta manera, el financiamiento de los partidos políticos tiene por objetivo garantizar que cuenten con recursos cuyo origen sea lícito, claro y conocido por ellos mismos y la ciudadanía. Se trata de recursos que pretenden evitar la intromisión de agentes privados en los procesos democráticos y que fortalezcan el régimen de partidos.

Por lo anterior, el INE se ve obligado a priorizar las actividades vinculadas directamente con la función electoral y respetar las prerrogativas de los partidos políticos, por lo que el ajuste en su presupuesto se realizará en las siguientes actividades, como las que se describen a continuación.

• Consulta popular

Cabe resaltar que, en atención a lo resuelto por la SCJN en la acción de inconstitucionalidad 203/2020, el INE mediante Acuerdo INE/CG491/2023 solicitó un presupuesto precautorio a la Cámara de Diputados para atender actividades relacionadas con una eventual Consulta Popular, por la cantidad de **\$3,528,695,861.00 (tres mil quinientos veintiocho millones seiscientos noventa y cinco mil ochocientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.)**, sin embargo, dicha Cámara determinó no asignar presupuesto precautorio para la realización del referido proceso de participación ciudadana.

En este sentido, toda vez que el 30 de noviembre de 2023 era la fecha límite en términos del artículo 13 de la Ley Federal de Consulta Popular para solicitar la realización de alguna consulta popular sin que este Instituto al día de la fecha tenga conocimiento de la presentación de alguna solicitud, lo procedente es impactar parte del ajuste realizado por la Cámara de Diputados en el presupuesto precautorio solicitado para la organización de dicho proceso democrático, al no haberse destinado por el referido órgano legislativo recursos para la organización de dicho proceso democrático.

De esa manera se garantiza la operatividad de las funciones que se priorizan en el presente acuerdo a fin de que se cumplan con los fines del Instituto de contribuir a la vida democrática, la renovación periódica de los poderes, y asegurar el ejercicio de los derechos políticos y electorales de la ciudadanía.

- **Elecciones Extraordinarias**

Tomando en consideración que estos ejercicios de participación democrática constituyen un ejercicio independiente de los ordinarios, y que durante diversos ejercicios han sido pagados con recursos destinados al presupuesto de este Instituto por no poderse prever su materialización al momento de presupuestar los recursos para cada ejercicio, este Instituto estimó necesario solicitar un presupuesto precautorio para su posible organización.

No obstante, tomando en cuenta la reducción aprobada por la Cámara de Diputados y la dimensión del Proceso Electoral Federal 2023-2024, esta autoridad estima procedente prescindir del proyecto específico denominado “Eventual celebración de elecciones extraordinarias, que deriven del Proceso Electoral Federal 2023-2024” por la cantidad de **\$39,935,915.00 (treinta y nueve millones, novecientos treinta y cinco mil novecientos quince pesos 00/100 M.N.)** aprobado mediante Acuerdo INE/CG491/2023.

Ahora bien, considerando la disminución presupuestal realizada por la Cámara de Diputados, se llevó a cabo un proceso de armonización del presupuesto 2024, es decir, un conjunto de actividades que permitieran lograr las coincidencias entre el presupuesto aprobado y la priorización de las actividades a realizar con dichos recursos el siguiente ejercicio fiscal, a partir de ejes rectores y premisas mediante el despliegue de una metodología en la que se realizaron Consultas Focalizadas a las Unidades Responsables. Estas Consultas consistieron en una dinámica participativa de identificación de proyectos de Cartera Institucional y de Presupuesto Base susceptibles de armonización presupuestal con un enfoque de riesgos.

En ese marco, como resultado de las Consultas Focalizadas, las Unidades Responsables que presupuestan en Oficinas Centrales realizaron el análisis respectivo y formularon sus propuestas de armonización, resultando la reducción en los siguientes rubros.

Rubro	Monto Pesos
Reducción la Cámara de Diputados	\$5,003,205,906.00
Reducción del presupuesto en la Cartera Institucional de Proyectos y Presupuesto Base 2024	
Presupuesto precautorio:	
Consulta Popular	\$3,528,695,861.00
Eventual celebración de elecciones extraordinarias	\$39,935,915.00
Total presupuesto precautorio	\$3,568,631,776.00
Monto pendiente de armonizar:	
Otros Proyectos	\$1,167,791,489.00
Presupuesto Base	\$266,782,641.00
Total armonización:	\$1,434,574,130.00
Total de reducción:	\$5,003,205,906.00

XI. Determinación.

Así, para realizar las actividades regulares de cada unidad administrativa que ejerce presupuesto para el ejercicio fiscal 2024, de conformidad con la disponibilidad financiera se han cuantificado y presupuestado los siguientes montos de presupuesto base:

Unidad Responsable que Presupuesta	AP 2024	PEF 2024	Adecuación	Porcentaje de adecuación
D300 Juntas Ejecutivas Distritales JD	5,371,308,999	5,371,308,999	0	0.00%
L200 Juntas Ejecutivas Locales JL	1,416,740,560	1,416,740,560	0	0.00%
OF01 Presidencia del Consejo General PC	59,225,249	59,225,249	0	0.00%
OF02 Consejeros Electorales CE	238,071,713	238,071,713	0	0.00%
OF03 Secretaría Ejecutiva SE	56,970,773	56,970,773	0	0.00%
OF04 Coordinación Nacional de Comunicación Social CNCS	84,450,402	84,450,402	0	0.00%
OF05 Coordinación de Asuntos Internacionales CAI	28,796,346	28,216,346	-580,000	-2.01%
OF06 Dirección del Secretariado DS	71,892,309	71,552,309	-340,000	-0.47%
OF07 Órgano Interno de Control OIC	154,857,634	154,857,634	0	0.00%
OF08 Dirección Jurídica DJ	109,831,084	109,831,084	0	0.00%
OF09 Unidad Técnica de Servicios de Informática UTSI	869,864,924	1,002,623,809	132,758,885	15.26%
OF11 Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores DERFE	1,185,135,906	1,145,364,211	-39,771,695	-3.36%
OF12 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos DEPPP	197,807,735	195,520,015	-2,287,720	-1.16%
OF13 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral DEOE	100,291,783	100,291,783	0	0.00%
OF14 Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional DESPEN	117,429,676	113,898,552	-3,531,124	-3.01%
OF15 Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica DECEYEC	137,208,144	133,801,895	-3,406,249	-2.48%
OF16 Dirección Ejecutiva de Administración DEA	2,253,834,337	1,907,819,614	-346,014,723	-15.35%
OF17 Consejeros del Poder Legislativo y Representantes de Partidos Políticos CPLyRPP	114,822,050	114,822,050	0	0.00%
OF18 Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales UTTyPDP	47,696,380	47,484,132	-212,248	-0.44%
OF20 Unidad Técnica de Fiscalización UTF	335,447,049	332,398,824	-3,048,225	-0.91%
OF22 Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación UTIGyND	14,425,673	14,301,069	-124,604	-0.86%
OF23 Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales UTVOPL	45,872,426	45,730,594	-141,832	-0.31%
OF24 Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral UTCE	115,768,586	115,685,480	-83,106	-0.07%
Total	13,127,749,738	12,860,967,097	-266,782,641	-2.03%

Para atender las actividades relacionadas con proyectos estratégicos de las distintas áreas, se ha decidido presupuestar en la Cartera Institucional de Proyectos los siguientes montos:

Cartera Institucional de Proyectos		\$9,461,912,619.00
	<i>Organizar Procesos Electorales Locales</i>	\$75,513,836
	<i>Organizar Proceso Electoral Federal</i>	\$8,802,824,500
	<i>Fortalecer la Cultura Democrática, la Igualdad de Género y la Inclusión</i>	\$121,178,756
	<i>Fortalecer la Gestión y Evaluación Administrativa y Cultura de Servicio Público</i>	\$142,541,673
	<i>Fortalecer los Mecanismos de Actualización de los Procesos Registrales</i>	\$205,452,859
	<i>Fortalecer el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</i>	\$49,622,141
	<i>Fortalecer la Equidad y Legalidad en el Sistema de Partidos Políticos</i>	\$49,571,500
	<i>Coordinar el Sistema Nacional Electoral</i>	\$15,207,354

XII. Disposiciones de Austeridad.

El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, contiene un capítulo II denominado "De las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria", que en su artículo 9, establece diversas medidas de austeridad y disciplina presupuestaria, dentro de las que se destacan las siguientes:

- No crear plazas, salvo que se cuente con la previsión presupuestaria aprobada para tal fin en este Presupuesto de Egresos, o que sean resultado de reformas jurídicas; así como por determinación de la Secretaría en los supuestos en que las mismas generen los ingresos para cubrir su gasto respectivo, o bien, que tengan como finalidad atender situaciones de carácter emergente o contingente;
- Los incrementos que, en su caso, se otorguen a las y los servidores públicos, se sujetarán a los recursos aprobados en los Anexos 7 y 24 de este Decreto y tendrán como objetivo exclusivamente mantener el poder adquisitivo respecto del año 2023;
- Las dependencias y entidades no podrán crear estructuras orgánicas y ocupacionales excesivas;
- Las contrataciones públicas se llevarán a cabo preferentemente de manera consolidada, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para el Estado en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles;
- Las dependencias y entidades que tengan contratadas pólizas de seguros sobre personas y bienes deberán llevar a cabo las acciones necesarias para incorporarse a las pólizas institucionales coordinadas por la Secretaría, siempre y cuando dicha incorporación represente una reducción en el gasto global y que se mantengan o mejoren las condiciones contratadas en la póliza; y

El párrafo quinto, del numeral VII, del artículo 9, dispone:

...

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos, deberán implantar medidas equivalentes a las aplicables en las dependencias y entidades, respecto de la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales, para lo cual publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en sus respectivas páginas de Internet, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, sus respectivos Lineamientos y el monto correspondiente a la meta de ahorro.

...

Al efecto, el artículo 40, párrafo 1, inciso j), del RIINE, establece que le corresponde a la Junta proponer al Consejo General las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, conforme a los criterios establecidos por las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.

Por otra parte, el 19 de noviembre de 2019, se publicó en el DOF, la Ley Federal de Austeridad Republicana, la cual tiene por objeto regular y normar las medidas de austeridad que se deberán observar en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución.

De lo anterior, se aprecia que tanto el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, como la Ley Federal de Austeridad Republicana, establecen medidas de disciplina presupuestaria que debe observar el INE.

Sin embargo, es importante resaltar que la propia la Ley Federal de Austeridad Republicana contiene disposiciones que establecen acciones para su aplicación y cumplimiento.

Así, en cuanto a su aplicación, sus disposiciones deben observarse por todas las dependencias, entidades, organismos y demás entes que integran la Administración Pública Federal. Además, contempla a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los órganos constitucionales autónomos.

En relación con estos últimos y en respeto a su autonomía, el artículo 1, párrafo segundo, de la Ley Federal de Austeridad Republicana prevé de manera expresa que, para su aplicación, los órganos autónomos tomarán las acciones necesarias para darle cumplimiento, de acuerdo con la normatividad aplicable a cada uno de ellos.

Ahora bien, es necesario que este Consejo General ordene a la Junta General Ejecutiva, generar una disponibilidad presupuestaria para el ejercicio subsecuente como meta de ahorro, de cuando menos \$18,000,000 (dieciocho millones de pesos 00/100 M.N.) para dar suficiencia al proyecto de la Cartera Institucional de Proyectos identificado con la clave D050310 de conformidad con lo solicitado por la Unidad Responsable (OF05) en el acuerdo número INE/CG490/2023.

Por consiguiente la Unidad Responsable (OF05) deberá de presentar a la Junta General Ejecutiva, durante el mes de enero de 2024, el alcance, formatos y obligaciones que establecen los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos para cumplir con el objetivo del proyecto con clave D050310 de conformidad con lo solicitado por la Unidad Responsable (OF05) en el acuerdo número INE/CG490/2023; además deberá solicitar las adecuaciones presupuestales necesarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, observando las disposiciones normativas que correspondan, entre ellas el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros.

De lo antes expuesto se advierte que dicha ley, tratándose de los órganos constitucionales autónomos, no es aplicable por sí misma, sino que requiere de desarrollo normativo al interior, mediante la emisión de acuerdos, reglas o Lineamientos que la hagan compatible con la naturaleza jurídica de los mismos, su función y normativa interna, partiendo de un análisis sobre las medidas a aplicar y, en su caso, el ajuste al marco normativo del propio ente público.

Con motivo de la reducción del Presupuesto 2024, acciones que se han emprendido para salvaguardar las obligaciones constitucionales que el Instituto Nacional Electoral tiene, esto en virtud de los resultados obtenidos en las controversias constitucionales que ha invocado el Instituto.

Mediante Oficio No. INE/PC/752/2023, de fecha 8 de diciembre de 2023, la Presidencia del Consejo General, comunicó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que el Instituto Nacional Electoral realizó las acciones necesarias para ajustar la reducción en el presupuesto que primigeniamente fue solicitado, a lo que hay que destacar que, la solicitud del presupuesto que, en su momento se remitió por parte de este Instituto, se realizó considerando los principios de razonabilidad, racionalidad y prudencia en el ejercicio del gasto, además de que se evaluaron una serie de actividades institucionales que representaban el orden de los 1,000 millones de pesos para el fortalecimiento de

la infraestructura inmobiliaria y que tenían como objetivo primordial la disminución del gasto en arrendamiento a largo plazo por 395 millones de pesos; así como un conjunto de actividades por un monto estimado de 605 millones de pesos, entre ellas, el fortalecimiento de los procesos en materia de comunicación social, administrativa, del Servicio Profesional Electoral Nacional, infraestructura tecnológica, así como la disminución en alcance de servicios para la operación institucional.

Sin embargo, en respeto a las atribuciones constitucionales y legales de cada uno de los entes del Estado, se comunicó que el Instituto Nacional Electoral se encuentra realizando las acciones necesarias para armonizar las actividades de este Instituto con el presupuesto que la H. Cámara de Diputaciones aprobó recientemente.

No obstante, si eventualmente durante el ejercicio fiscal 2024, este Instituto identificara que es necesario solicitar una ampliación presupuestal, de manera respetuosa se estarían llevando a cabo las gestiones correspondientes ante esa Secretaría, con la finalidad de garantizar la realización de las actividades y fines que establece la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos.

En virtud de lo anterior, y toda vez que la elaboración y reducción del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal de 2024, se ajusta a lo establecido en la normativa aplicable plasmada en los considerandos del presente acuerdo, resulta viable su aprobación por el Consejo General y se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Presupuesto del Instituto Nacional Electoral para el Ejercicio Fiscal del año 2024, por un monto de \$22,322,879,716.00 (veintidós mil trecientos veintidós millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos dieciséis pesos 00/100 M.N). Este monto no incluye el financiamiento público de los partidos políticos, por haber sido aprobado por cuerda separada, de conformidad con el anexo 1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024 aprobado por la Cámara de Diputaciones, de acuerdo con la siguiente distribución para el gasto de operación del Instituto:

Presupuesto Base		\$12,860,967,097.00
Cartera Institucional de Proyectos		\$9,461,912,619.00
	Organizar Procesos Electorales Locales	\$75,513,836
	Organizar Proceso Electoral Federal	\$8,802,824,500
	Fortalecer la Cultura Democrática, la Igualdad de Género y la Inclusión	\$121,178,756
	Fortalecer la Gestión y Evaluación Administrativa y Cultura de Servicio Público	\$142,541,673
	Fortalecer los Mecanismos de Actualización de los Procesos Registrales	\$205,452,859
	Fortalecer el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	\$49,622,141
	Fortalecer la Equidad y Legalidad en el Sistema de Partidos Políticos	\$49,571,500
	Coordinar el Sistema Nacional Electoral	\$15,207,354
	Presupuesto del ejercicio fiscal 2024	\$22,322,879,716.00

SEGUNDO. Se anexan las Bases Generales, en las que se incluye la asignación presupuestal por Unidad Responsable, programa presupuestario, capítulos, concepto y partida de gasto, con base en la clasificación económica del gasto correspondiente, así como la estructura ocupacional, las cuales forman parte integral del acuerdo.

TERCERO. Se aprueban los ajustes al presupuesto 2024 de conformidad con el monto determinado por la Cámara de Diputaciones.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que realice las adecuaciones presupuestarias necesarias en el sistema informático correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que el inicio de operaciones del ejercicio 2024 sea acorde con el presupuesto aprobado en esta sesión.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a que realice las gestiones necesarias para solicitar en caso de ser necesario, una ampliación presupuestaria ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de que este Instituto esté en posibilidad de dar atención a las eventuales elecciones extraordinarias y a cubrir las presiones de gasto derivadas de la reducción al presupuesto 2024.

SEXTO. Con base a las reducciones presupuestarias al ejercicio fiscal 2024, realizada por la Cámara de Diputaciones de acuerdo a la disponibilidad financiera que este órgano electoral disponga, así como a las medidas de racionalidad y disciplina del gasto, y las respectivas metas de ahorro se ordena a la Junta General Ejecutiva, generar una disponibilidad presupuestaria para el ejercicio subsecuente como meta de ahorro, de cuando menos \$18,000,000 (dieciocho millones de pesos 00/100 M.N.) para dar suficiencia al proyecto de la Cartera Institucional de Proyectos identificado con la clave D050310 de conformidad con lo solicitado por la Coordinación de Asuntos Internacionales en el Acuerdo número INE/CG490/2023.

Por consiguiente la Coordinación de Asuntos Internacionales deberá de presentar ante la Junta General Ejecutiva, durante el mes de enero de 2024, el alcance, formatos y obligaciones que establecen los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos para cumplir con el objetivo del proyecto con clave D050310 de conformidad con lo solicitado por la Coordinación de Asuntos Internacionales en el acuerdo número INE/CG490/2023; además deberá solicitar las adecuaciones presupuestales necesarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, observando las disposiciones normativas que correspondan, entre ellas el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros.

SÉPTIMO. En relación con el proyecto D050310 denominado “Fondo de apoyo para la observación electoral y el acompañamiento técnico”, con motivo de las observaciones derivadas de las auditorías DAOC/06/Fl/2021 denominada: “Fondo de Apoyo para la Observación Electoral” y la auditoría DAOC/03/Fl/2022 denominada “Fondo de Apoyo para la Observación Electoral. Fase II”, practicadas por el Órgano Interno de Control a los ejercicios fiscales de 2015 a 2022, se instruye a la Coordinación de Asuntos Internacionales a generar el Plan de Acciones Correctivas para la atención de dichas observaciones.

OCTAVO. En relación con el proyecto D050310 denominado “Fondo de apoyo para la observación electoral y el acompañamiento técnico”, con motivo de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control a los ejercicios fiscales de 2015 a 2022, se instruye a la Coordinación de Asuntos Internacionales, en su caso, en coordinación con las áreas que corresponda en el ámbito de su competencia a emitir los lineamientos que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas sobre la administración y manejo del Fondo que se asignará para la observación electoral en 2024, y su respectiva aprobación por la Junta General Ejecutiva, de conformidad con los artículos 48 numeral 1 inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 40 numeral 1 incisos c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

NOVENO. Se instruye a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a las metas planteadas del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2024, mediante los indicadores definidos por las mismas.

DÉCIMO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a fin de que coordine las acciones necesarias para que las Oficinas Centrales del Instituto den seguimiento y cumplimiento a los indicadores del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2024.

DÉCIMO PRIMERO. Se aprueba instruir a la Secretaría Ejecutiva a presentar a las y los integrantes del Consejo General a más tardar el 22 de diciembre de 2023, un estudio de impacto económico en el presupuesto de egresos 2024, así como de los potenciales riesgos que podría implicar la armonización presupuestal, incluyendo el análisis histórico de las reducciones presupuestales.

DÉCIMO SEGUNDO. Se establece, derivado de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable al Instituto Nacional Electoral, que:

I. Corresponde a la Junta General Ejecutiva.

1. Autorizar y publicar en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el 29 de febrero de 2024, el Manual de Remuneraciones para las y los Servidores Públicos de mando, incluyendo a la Consejera Presidenta, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Secretaria Ejecutiva y las demás personas Servidoras Públicas de mando, en la forma y términos de lo señalado en el presente Acuerdo.

El Manual deberá contener información completa y detallada relativa a las percepciones monetarias y en especie, prestaciones y demás beneficios que se cubran para cada uno de los niveles jerárquicos que lo conforman.

Todas y cada una de las percepciones y prestaciones derivadas de la Constitución, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto, el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos y demás normativa que derive de esos ordenamientos deberán seguirse otorgando en sus términos y no se podrán incluir en el Manual de Remuneraciones que en su oportunidad apruebe la Junta o alguna adicional que derive de otro ordenamiento que haya generado un régimen adicional a los existentes.

Al personal del servicio y directivo de esta Institución, acorde al grado de especialidad, por lo técnico o especializado de la función, podrá sumarse hasta el cincuenta por ciento de la remuneración total anual prevista para la compensación garantizada.

Asimismo, en los casos de las personas servidoras públicas de este Instituto que en oportunidad promovieron juicio de amparo y les hayan dictado resoluciones incidentales o de fondo, cuyo efecto consistió en que se mantengan o no se disminuyan las percepciones y remuneraciones que venían recibiendo conforme al ejercicio fiscal dos mil dieciocho, este Instituto está obligado a cumplirlas, en los casos aplicables, de conformidad con las propias resoluciones dictadas por los jueces constitucionales.

Aunado a lo anterior es indispensable tomar en cuenta que, de conformidad en el artículo 33 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en donde se establecen que se tiene la obligación de asegurar la integración completa de las asignaciones presupuestarias de los servicios personales en la elaboración de los anteproyectos, se deben considerar las previsiones totales de recursos para cubrir las percepciones ordinarias de las y los servidores públicos, la estimación de las percepciones extraordinarias, aportaciones de seguridad social y las obligaciones de carácter fiscal, entre otras.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, así como los artículos 51, párrafo 1, inciso j) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 40, párrafo 1, incisos a) y c) y 41, párrafo 2, inciso o), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

2. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, en la fecha indicada en el numeral anterior, la Estructura Ocupacional previamente autorizada por la Secretaría Ejecutiva, que contenga la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la desagregación de su plantilla total, incluidas las plazas a que se refiere el numeral anterior, junto con las del personal operativo, y el contratado bajo el régimen de honorarios, en el que se identifiquen todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorguen con base en las disposiciones emitidas por sus órganos competentes, así como la totalidad de las plazas vacantes con que se cuente a esa fecha. Lo anterior, de conformidad con el artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, así como los artículos 51, párrafo 1, inciso j), de la Ley General de Instituciones y procedimientos Electorales, y 41, párrafo 2, inciso o), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
3. Vigilar que hasta en tanto no se publiquen en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Remuneraciones y la Estructura Ocupacional a que se refieren los numerales 1 y 2 inmediatamente anteriores, no procederá el pago de estímulos, incentivos, reconocimientos o gastos equivalentes a los mismos. Lo anterior, de conformidad con el artículo 21 párrafo tercero del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.

4. Autorizar las adecuaciones al presupuesto, en el ámbito de su competencia, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos del Instituto, de conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral.
5. En su caso, otorgar estímulos, incentivos o reconocimientos, o aprobar el ejercicio de gastos equivalentes a los mismos, de acuerdo con las disposiciones vigentes aplicables.
6. Proponer al Consejo General para su aprobación, las medidas de racionalidad y disciplina del gasto, y sus respectivas metas de ahorro, mismas que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Instituto Nacional Electoral, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, de conformidad con el artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
7. Aprobar el destino de los ahorros y economías del presupuesto del Instituto Nacional Electoral.

II. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus competencias y por conducto de sus respectivas unidades administrativas.

1. Supervisar que el presupuesto se ejerza con sujeción a los montos autorizados para cada programa y proyecto, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos que más adelante se precisan y las demás disposiciones aplicables.
2. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, respecto a la imposibilidad de ejercer los recursos presupuestales no devengados al 31 de diciembre de 2024.
3. Autorizar las adecuaciones al presupuesto, en el ámbito de su competencia, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos del Instituto, de conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral.

Se informará de lo anterior al Consejo General en los informes trimestrales de la Junta General Ejecutiva.

4. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio 2024, los recursos no devengados, incluidos los rendimientos obtenidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, párrafo tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se realice el pago, o se haga efectivo el descuento de las sanciones económicas que aplique el Instituto Nacional Electoral, derivado del régimen disciplinario de los partidos políticos durante 2023, de conformidad con el artículo 38 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y en atención a lo establecido por los artículos 458, párrafos 7 y 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
6. Informar al Ejecutivo Federal de las adecuaciones presupuestarias, para efectos de la integración de los informes trimestrales a que se refiere el artículo 60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los plazos, términos y sistemas establecidos para tal efecto por dicha Secretaría.
7. Enviar la información necesaria para efectos de su integración al informe trimestral a que se refiere el artículo 107, numeral 1, párrafo tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los plazos y a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Incluir en los informes trimestrales un reporte sobre el monto total erogado durante el período, correspondiente a los contratos plurianuales a que se refiere el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia presupuestaria establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el artículo 5, numeral 1, apartado A, fracciones XXI y XXVI del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad al artículo 106, párrafo primero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10. Cubrir las contribuciones federales correspondientes de conformidad con las disposiciones aplicables. Por lo que se refiere a las contribuciones locales, las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales las cubrirán en sus respectivas entidades federativas.

Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

III. En el ámbito de sus atribuciones le corresponde a la Presidencia del Consejo, Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Directoras y Directores Ejecutivos, Titular del Órgano Interno de Control, Directoras y Directores de Unidades Técnicas y titulares de las Vocalías Ejecutivas Locales y Distritales:

1. Cumplir con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez las metas y objetivos previstos en su presupuesto autorizado.
2. En el ámbito de sus atribuciones, serán los responsables de vigilar que las contrataciones y erogaciones de gasto autorizadas en el presupuesto de egresos del año 2024 para el Instituto Nacional Electoral, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, en sus calendarios de gasto y las demás disposiciones vigentes en la materia.
3. Realizar las erogaciones de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 para el Instituto Nacional Electoral, en el ámbito de sus atribuciones, observando las medidas de racionalidad y disciplina del gasto que para tal efecto proponga la Junta General Ejecutiva al Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
4. Ajustarse al techo presupuestal autorizado y abstenerse de aprobar erogaciones que impidan el cumplimiento de los programas y proyectos encomendados.
5. Revisar y, en su caso, actualizar en el ámbito de sus respectivas facultades y conforme a los procedimientos aprobados para ello, la normatividad interna con la finalidad de optimizar recursos y generar una mejor planeación en la adquisición y contratación de bienes y servicios.

DÉCIMO TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

DÉCIMO CUARTO. Publíquese a la brevedad posible el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral, en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 15 de diciembre 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 Jordan, 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.

Se aprobó en lo particular la propuesta de inclusión de la adenda del Consejero Electoral, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, por seis votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y, cinco votos en contra de las Consejeras y el Consejero Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Se aprobó en lo particular generar un plan de acción para atender las medidas correctivas de las observaciones del Órgano Interno de Control, 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 Jordan, 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.

Se aprobó en lo particular la emisión de los Lineamientos y su desglose para la transparencia y rendición de cuentas del Fondo que se asignará para la observación electoral, 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 Jordan, 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.

Se aprobó en lo particular instruir a la Secretaría Ejecutiva a presentar a los integrantes del Consejo General a más tardar el 22 de diciembre, un estudio sobre los potenciales riesgos que podría implicar la armonización presupuestal, a partir del análisis histórico, por diez votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, 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 y, un voto en contra del Consejero Electoral, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- La Encargada del Despacho de la Secretaría del Consejo General, Lic. **María Elena Cornejo Esparza**.- Rúbrica.

El Acuerdo y su anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-ordinaria-del-consejo-general-15-de-diciembre-de-2023/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2023/INE/CGord202312_15_ap_26.pdf

NOTA Aclaratoria relacionada con el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2024, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados, aprobado con el número INE/CG683/2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Secretaría Ejecutiva.

NOTA Aclaratoria relacionada con el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2024, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados, aprobado con el número INE/CG683/2023.

El pasado 15 de diciembre de 2023, el Consejo General de este Instituto celebró una sesión ordinaria, en donde se presentó, discutió y aprobó el ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL PARA EL AÑO 2024, QUE REFLEJA LA REDUCCIÓN REALIZADA POR LA CÁMARA DE DIPUTACIONES, con el número ACUERDO INE/CG683/2023.

El Instituto Nacional Electoral (INE) cuenta con bases normativas en materia de género y el uso de lenguaje incluyente, sobre el cual se busca que permee en todas las actividades del Instituto para el ejercicio de sus atribuciones a fin de garantizar los derechos políticos de toda la ciudadanía. En dicho contexto, en el INE se promueve el uso del lenguaje inclusivo en la normatividad que emite y que, como parte de esta se encuentran los acuerdos que aprueba el Consejo General, Órgano Superior del Instituto.

En dicho contexto, dado que la denominación del órgano legislativo es “Cámara de Diputados”, todas las referencias del documento a “Cámara de Diputados” deberán entenderse como “Cámara de Diputados”.

Atentamente

Ciudad de México, 12 de abril de 2024.- Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, Mtra. **Claudia Edith Suárez Ojeda**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 407/2023, promovido por ALEJANDRO RANGEL ARREGUÍN, contra el acto reclamado al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el veintisiete de febrero de dos mil veintitrés, en el toca de apelación 793/2022, se ordenó correr traslado al tercero interesado Leonardo Vincze Nagmias, por medio de edictos, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, apercibido que de no hacerlo, dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
Toluca, Estado de México, 06 de marzo de 2024.
Por Acuerdo del Magistrado Presidente, firma la Secretaria de Acuerdos
del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Licenciada María de Lourdes Medrano Hernández
Rúbrica.

(R.- 549936)

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

En el juicio de amparo directo **D.C. 724/2023**, promovido por OPERADORA TURÍSTICA AZTLAN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del **Segundo Tribunal Colegiado de Apelación en Materia Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito**, radicado ante el **Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, en acuerdo de **ocho de marzo de dos mil veinticuatro**, se ordenó emplazar a la **tercera interesada** MARCELA LORENA FERRAT GARCÍA, por medio de edictos para que comparezca ante este órgano federal en el término de **treinta días hábiles**, a partir de la última publicación del presente edicto, que se hará de **siete en siete días, por tres veces**, en el **Diario Oficial de la Federación** y en **uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad**.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.
El Secretario de Acuerdos del Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Alfonso Avianeda Chávez
Rúbrica.

(R.- 550061)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Estado de Chihuahua
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

TERCERO INTERESADO GUILLERMO ELIZONDO CANALES.

En el juicio de amparo **1721/2023**, promovido por Urbanizaciones Impulsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra el Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Cinco, residente en esta ciudad y otras autoridades, por los actos dictados en el juicio 992/2001, se ordenó emplazar por edictos a GUILLERMO ELIZONDO CANALES, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, mismos que deberán publicarse tres veces (en días hábiles), 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, como pueden ser El Excelsior, El Herald de México, El Universal o Novedades, todos de la Ciudad de México, haciéndole saber al referido tercero interesado que deberá presentarse en este Juzgado dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando la copia de traslado a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; apercibido que de no comparecer personalmente, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su ausencia.

Chihuahua, Chihuahua, a uno de marzo de dos mil veinticuatro.

El Secretario

Lic. Alejandro Vargas Aguilar

Firma Electrónica.

(R.- 550241)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de la parte tercero interesada, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, la Juez Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, ordenó emplazar por edictos a Adalberto Barbosa Martínez y/o a la Sucesión a bienes de Adalberto Barbosa Martínez, haciéndole saber que en este Juzgado, se ventila juicio de amparo **835/2023-II**, promovido por José Octavio Navarro Hernández, contra actos del Juez Tercero del Ramo Civil del Distrito Judicial de Zacatecas, Zacatecas, consistente en la resolución interlocutoria, de veintisiete de junio de dos mil veintitrés, que resolvió de plano el recurso de revocación planteado por el quejoso, en el juicio sumario civil 43/2016, del índice de la responsable; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que contará a partir del siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, ni imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Se publicarán por tres veces de siete en siete días en días hábiles, en el "Diario Oficial"; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Atentamente

Zacatecas, Zacatecas, 06 de marzo de 2024.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas

Lic. Hilda Patricia Gaytán de la Torre

Rúbrica.

(R.- 550243)

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 **668/2023**, promovido por Gabino Antonio Fraga Mouret, contra actos de la **Juez Cuadragésimo Noveno de lo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; el treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés se admitió la demanda y se tuvo como tercero interesado, entre otros, a Emilio Antonio Fraga Hilaire, del cual a la fecha no ha sido posible realizar su emplazamiento, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas dependencias investigadoras, quienes proporcionaron diversas sedes, en las cuales resultaron infructuosas las diligencias de emplazamiento; en consecuencia, hágasele del conocimiento por este conducto al mencionado tercero, 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 y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con apercibimiento 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 febrero de dos mil veinticuatro.

Edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Ciudad de México, diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Ulises García Molina
Rúbrica.

(R.- 550227)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 335/2023, promovido por KEVIN EDUARDO GUTIÉRREZ AGUILAR, contra el acto reclamado al Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el veintitrés de mayo de dos mil veintitrés, en el toca de apelación 132/2023 y otras autoridades; se emitió un acuerdo para hacer saber a las personas morales terceras interesadas, URBANIZADORA CAMI Sociedad Anónima de Capital Variable y MUÉVETE TIERRA, EQUIPO Y OBRAS Sociedad Anónima de Capital Variable, que dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, comparezcan ante este Tribunal, por conducto de sus representantes legales debidamente identificados, en las instalaciones que ocupa este Órgano Jurisdiccional, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, en defensa de sus intereses si así lo estiman conveniente, apercibidas que de no hacerlo dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
Toluca, Estado de México, trece de marzo de dos mil veinticuatro.
Por Acuerdo del Magistrado Presidente, firma la Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal
Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Licenciada María de Lourdes Medrano Hernández
Rúbrica.

(R.- 550355)

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

En el juicio de amparo 53/2023, promovido por Banco Ve por Más, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Ve por Más, contra actos de la **Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; el uno de febrero de dos mil veintitrés, se admitió la demanda; asimismo, por auto de veinticuatro de febrero del presente año, se tuvo como terceras interesadas a Ma. Ofelia Castillo Razo y Ma. Auxilio Rangel Gamiño o María Auxilio Rangel Gamiño, a quienes se ordenó emplazar por medio de edictos, hágase de su conocimiento que deberán 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 y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con apercibimiento que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveídos de treinta y uno de octubre de dos mil veintitrés y siete de marzo del año en curso.

Rúbrica.

Ciudad de México, veinticinco de marzo de dos mil veinticuatro.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Carlos Omar Martínez Zaldívar
Rúbrica.

(R.- 551118)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERESADO: MARTÍN GUADALUPE OLVERA SÁNCHEZ.
EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN JUICIO DE AMPARO 1253/2023, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo **1253/2023**, promovido por **Mroy Inmobiliaria, sociedad anónima de capital variable**. Autoridad responsable: **Juez Sexagésimo Séptimo Civil de la Ciudad de México**. Actos reclamados: resolución de veinticinco de agosto de dos mil veintitrés que resolvió el recurso de revocación interpuesto por la aquí quejosa contra la interlocutoria dictada en el expediente **465/2016** por el **Juez Sexagésimo Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México** mediante el cual se pretende que al bien inmueble materia de dicho juicio le subsista el gravamen en favor del **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)** después de creada la adjudicación directa a favor de **Mroy Inmobiliaria, sociedad anónima de capital variable**. Auto de diez de noviembre de dos mil veinticuatro: se admite la demanda. Auto de once de marzo de dos mil veinticuatro: Hágase el emplazamiento del **tercero interesado Martín Guadalupe Olvera Sánchez, 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, haciendo del conocimiento de dicho sujeto procesal que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista.

Ciudad de México, quince de marzo de dos mil veinticuatro.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Nexmi Araceli Trad Becerra
Rúbrica.

(R.- 550511)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO:

Mediante auto de diecinueve de junio de dos mil veintitrés, este Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, admitió la demanda de amparo promovida por Constructora Arquimas Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su presidenta Ana Bertha Rodríguez Jaramillo, contra los actos de la Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco y el Director del Registro Público de la Propiedad y Comercio de Guadalajara Jalisco; demanda de amparo que se registró con el número **1324/2023**; asimismo, se señaló como **terceros interesados** a Karla Belén Cruz Santacruz, Renee Monreal Córdova y Horacio Olvera González, que **por este medio se les emplaza al amparo**, se les hace saber la radicación del juicio y que pueden comparecer a éste a defender sus derechos dentro del **término de treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio, ello con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de la Ley de Amparo.

Zapopan, Jalisco, 10 de abril de 2024.
La Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Luz Margarita Rodríguez Franco
Rúbrica.

(R.- 551205)

AVISO AL PÚBLICO

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
EDICTO

A: QUIEN CORRESPONDA

En cumplimiento al auto, cinco de abril de dos mil veinticuatro dictado en la Declaratoria de Abandono 1/2023 con apoyo en los artículos 231, fracción III, y el diverso 82, fracción III, del Código Nacional de Procedimientos Penales, toda vez que se desconoce la identidad del interesado, se hace del conocimiento que en el presente asunto, se fijaron las nueve horas con quince minutos del quince de julio de dos mil veinticuatro para la celebración de la audiencia de abandono de bienes, solicitada por el Agente del Ministerio Público de la Federación respecto del objeto asegurado: *vehículo Marca Ford, modelo F350, año 1988, número de serie F37ZUC06222, con placas de circulación HT01981 de Estado Hidalgo*; lo anterior para efecto de que comparezca a dicha audiencia para hacer valer lo que en derecho proceda, conforme lo establece el numeral 231 antes aludido por el plazo de tres meses manifieste lo que a su derecho corresponda contados a partir de su notificación; además en la misma temporalidad deberá acreditar la propiedad, en el entendido que de no hacerlo causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente

Ciudad de México a cinco de abril de 2024.

Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl

Henry Méndez Urbina

Rúbrica.

(R.- 550862)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, TRES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 855/2023-I, PROMOVIDO POR DAIMLER FINANCIAL SERVICES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, CONTRA ACTOS DE LA SÉPTIMA SALA CIVIL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA OCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS TERCEROS INTERESADOS TRANSPORTES URBANOS Y SUBURBANOS TIJUANA SOCIEDAD ANÓNIMA Y MANUEL GADDIEL ESPINOZA, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIECISIÉS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO TERCERO INTERESADO AL CITADO EN LÍNEAS PROCEDENTES, Y SEÑALÓ COMO ACTO RECLAMADO LA SENTENCIA DICTADA EL VEINTIDÓS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL TOCA 1211/2019-02, POR LA SALA RESPONSABLE.

Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Araceli Almogabar Santos

Rúbrica.

(R.- 550919)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
DC-7/2024
"EDICTOS"

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL Y CON EL TEXTO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En los autos del juicio de amparo directo **DC-7/2024**, del índice del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **INLAND DEVELOPERS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, y en virtud de desconocerse el domicilio cierto y actual de la **tercera interesada O CAPITAL GROUP, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, en este juicio de amparo, se ha ordenado por auto de dos de abril de dos mil veinticuatro, emplazarla a juicio por medio de **edictos**, mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en el periódico **El Sol de México**, ello en atención a lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de dicha tercera interesada en la Secretaría de este Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, copia simple de la demanda y sus anexos y, asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días**, los que se computarán a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y, asimismo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos, así como por estrados de este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, cuatro de abril de dos mil veinticuatro.
El Secretario de Acuerdos del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Alejandro Enrique Mayén Espinosa
Rúbrica.

(R.- 551142)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
DC 647/2023

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab."
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C 647/2023, promovido por **BBVA México, sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero BBVA México**, por conducto de su apoderado **Pedro García Álvarez**, contra actos del Juzgado Séptimo de lo Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, este Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito dictó un acuerdo que a la letra dice:

"Ciudad de México, nueve de abril de dos mil veinticuatro.

*"...se ordena emplazar por medio de edictos a los terceros interesados **Javier Arreola Jaimes** y **Constructora Brosquí, sociedad anónima de capital variable**, a costa de la parte quejosa, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación nacional..."*

*...en los edictos que se elaboren para emplazar a los terceros interesados **Javier Arreola Jaimes** y **Constructora Brosquí, sociedad anónima de capital variable**, hágaseles saber que deberán acudir al juicio en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación, una vez hecho lo anterior o transcurrido ese plazo, contarán con el término de quince días para formular alegatos o presentar amparo adhesivo, ante este Tribunal Colegiado, lo anterior con fundamento en los artículos 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles y 181 de la Ley de Amparo."*

La Secretaria del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Yazmín Giselle Osorio Lecona
Rúbrica.

(R.- 551208)

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

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

En los autos del juicio de amparo **D.C. 53/2024**, promovido por Restaurantes Costera, sociedad anónima de capital variable, contra la sentencia de **cinco de diciembre de dos mil veintitrés**, emitida en los autos del **toca 374/2018/2** del índice de la **Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; por acuerdo de **diez de abril de dos mil veinticuatro**, se ha ordenado emplazar al juicio de amparo a la parte tercera interesada Marco Antonio Escamilla Espadas y Abril Mariana Escamilla Trejo, por **edictos**, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición del citado tercero interesado, en la secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles, que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este tribunal colegiado por conducto de quien legalmente la represente, para los efectos que refiere el artículo **181** de la citada ley, a hacer valer sus derechos si a su interés conviene y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista en este tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, 10 de abril de 2024.
Secretaria de Acuerdos del Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Sugey Elena Sierra Lizardi
Rúbrica.

(R.- 551212)

Estados Unidos Mexicanos
Ciudad de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Juzgado Cuadragésimo Quinto de lo Civil de Proceso Escrito
“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”
“EDICTO”

**JUZGADO 45° CIVIL
SECRETARIA “A”
EXP.955/2023**

Que en los autos del Juicio **ORDINARIO CIVIL** promovido por **MORALES DIAZ CATALINA** en contra **C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MEXICO** expediente número **955/2023**, el **C. Juez Cuadragésimo Quinto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México dictó los autos que a lo conducente dicen:**

“... **CIUDAD DE MÉXICO A SEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS**. Se tiene por presentada a por **MORALES DÍAZ CATALINA**, por propio derecho, señalando el domicilio físico y correo electrónico que indica para oír y recibir notificaciones. Promoviendo el presente **PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL** a su favor respecto del inmueble ubicado en **CALLE 18, NÚMERO 29, LOTE 4, MANZANA 7, COLONIA OLIVAR DEL CONDE, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01400 EN ESTA CIUDAD DE MEXICO**, con fundamento en los artículos 122 fracción III... Así como con fundamento en los artículos 255 y 256 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, con relación con el 3047 del Código Civil, **se admite la demanda en la vía y forma propuesta**. Se ordena la elaboración del edicto a que se refiere el primer precepto legal invocado, debiendo de publicarse por **una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, Sección Boletín Registral y en el periódico “DIARIO IMAGEN”**. Se previene al ocurrente para que, dentro del término de **TRES DÍAS**, contados a partir de que surta efectos el presente proveído acredite con impresiones fotográficas que se fijó el anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble de que se trata en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y público en general, la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial respecto a este inmueble. El cual deberá contener el nombre del promovente y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial, apercibido que de no hacerlo se le impondrá una medida de apremio por desacato a un mandato judicial. Asimismo, se hace del conocimiento del promovente que dicho anuncio deberá permanecer durante todo el juicio, materializado todo lo anterior, córrase traslado con las copias de la demanda exhibidas debidamente selladas, cotejadas y rubricadas, a :
1.- **DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE**

MÉXICO, 2.- GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 3.- A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU), 4.- A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLÓGICO ACTUALMENTE SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN DE AVALÚOS Y BIENES NACIONALES (INDAABIN), 5.- AL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA A ESTE JUZGADO, 6.- MARÍA DE JESÚS MORALES DÍAZ, 7.- JUANA LUZ ZARATE FUENTES, 8.- LUZ MARÍA ZARATE SOTO. Para que dentro del término de **QUINCE DÍAS** produzcan su contestación con apoyo en lo dispuesto por el artículo 271 del ordenamiento legalantes invocado, previniéndolos para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta Ciudad, apercibidos que, de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, les surtirán efectos por Boletín Judicial, atento a lo dispuesto por el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México..." domicilio del inmueble materia de la inmatriculación Calle 18, Número 29, Lote 4, Manzana 7, Colonia Olivar del Conde, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01400 en esta Ciudad de México

La C. Secretaría de Acuerdos "A"
Lic. Areli Guadalupe Rojas Ramírez
Rúbrica.

(R.- 551179)

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

Emplazamiento de la tercero interesada Demolición Arrendamiento Edificación y Proyectos Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo indirecto número 1016/2023, promovido por Agustina Trejo Avendaño por propio derecho contra actos de la Directora de Recaudación y Notificador Ejecutor, ambos adscritos a la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, a quienes les reclama a) el embargo derivado de la práctica del Procedimiento Administrativo de Ejecución, derivado del requerimiento de pago y embargo de fecha diecisiete de junio de dos mil cinco, y b) la notificación del oficio número SPF-SI-CGEnyASF-DR-5105/2023 de fecha diez de octubre del año dos mil veintitrés; en el que figura como tercero interesado; por auto de siete de marzo de dos mil veinticuatro, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico de mayor circulación en Puebla ("La Prensa", "El Universal", "Reforma", "La Jornada" o "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, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Quedan a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de amparo.

San Andrés Cholula, Puebla, 14 de marzo de 2024.
Juez Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Carlos Alberto Osogobio Barón
Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Lic. Irma Citlali Castellanos Arana
Rúbrica.

(R.- 550228)

Estados Unidos Mexicanos
Ciudad de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Juzgado Segundo de lo Civil
Proceso Escrito

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”
EDICTO

En los autos del **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **“UNIFIN FINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA, BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA** en contra de **INCOTEC DEL NORTE, S.A. DE C.V. y ARTURO GARZA GÓMEZ**, Expediente **1/2020**; LA C. JUEZA INTERINA del Juzgado Segundo de lo Civil de Proceso escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, LICENCIADA OLIMPIA GARCÍA TORRES, ordeno en autos de fechas nueve de diciembre de dos mil veintidós, cinco de junio de dos mil veintitrés, así como su auto aclaratorio de fecha uno de septiembre de dos mil veintitrés y veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro, emplazar mediante edictos a **INCOTEC DEL NORTE, S.A DE C.V. Y ARTURO GARZA GÓMEZ con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio y artículos 315 y 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio**, se ordena emplazar a la sociedad codemandada **INCOTEC DEL NORTE, S.A DE C.V. Y ARTURO GARZA GÓMEZ**, mediante la publicación de **edictos**; publicaciones que deberán de realizarse **POR TRES VECES CONSECUTIVAS**, en el Diario Oficial y en el periódico **EL HERALDO DE MÉXICO**, así también se ordena fijar los citados edictos en el tablero de avisos de este juzgado, quedando a disposición de la parte demandada las copias simples de traslado en la Secretaría “A” de este Juzgado, para que en el término de **TREINTA DÍAS**, contados del siguiente al de la última publicación, den contestación a la demanda entablada en su contra, apercibidos que de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía, teniéndose por contestada la demanda en sentido negativo; si también deberán señalar domicilio dentro de ésta jurisdicción, apercibidas que para el caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal les surtirán sus efectos por Boletín Judicial, con fundamento en el artículo 1069 del Código de Comercio.-

CIUDAD DE MÉXICO A NUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, se tiene por presentado a **DULCE CELESTE RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ, LILIANA ALEJANDRA PINEDA JIMÉNEZ, JOSÉ GUADALUPE DE LEÓN ORTIZ y DAVID ANTONIO PINACHO LÓPEZ**, en su carácter de apoderados de **UNIFIN FINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA**, personalidad que acredita...; en términos del sexto párrafo del artículo 1069 del Código de Comercio, Demandando en la VÍA **ORDINARIA MERCANTIL** a **INCOTEC DEL NORTE. S.A. DE C.V. y ARTURO GARZA GÓMEZ**, las prestaciones que indica, la que se admite a trámite...emplácese al(los) demandado(s), para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES** produzca(n) su contestación, apercibido(s) de que en caso de no hacerlo se le tendrá(n) por presuntamente confeso(s) de los hechos de la demanda... Se previene al (los) demandado(s), para que señale(n) domicilio en ésta Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones, apercibido(s) de que en caso de no hacerlo así las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por su publicación en el Boletín Judicial, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 113 del ordenamiento legal antes mencionado...

POR TRES VECES CONSECUTIVAS, en el periódico **EL HERALDO DE MÉXICO**.

Ciudad de México a 01 de marzo de 2024.
 La C. Secretaria de Acuerdos “A”
Lic. Verónica Morales Chávez
 Rúbrica.

(R.- 551206)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECTORIO

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078 y 35079
Coordinación de Avisos y Licitaciones:	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares:	Exts. 35003 y 35075
Servicios al público e informática:	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

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

EDICTO

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

*“INSERTO: Se comunica a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio, que en este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de **TRECE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por Yazmin Alejandra Ángeles Yáñez; Rodrigo Ricardo Figueroa Reyes y Mauricio Macín Tellez, Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, en contra **PRC BIM, Sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, SERVICIOS PROFESIONALES QUINOVA DEL SURESTE, Sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, CONSTRUCTORA, DISEÑOS Y MATERIALES JAC, Sociedad Anónima de capital variable, ISIMAYAB COMERCIALIZADORA, Sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, BARRERA & BARRERA PROFESIONALES INMOBILIARIOS, Sociedad de Capital Variable**, misma que se registró con el número de expediente **4/2024**, consistente esencialmente en **“SE ADMITE LA DEMANDA**, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son: “A). La declaración judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio, respecto del bien objeto de la presente acción, respecto del siguiente bien: Numerario en moneda nacional consistente en la cantidad de: **\$1,669,650.00 (un millón seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)**, más los rendimientos e intereses ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse mientras el Instituto para Devolverle al Pueblo lo Robado (INDEP) lo administre y hasta la aplicación de los recursos. B). La declaración judicial de extinción de dominio, consistente en la pérdida a favor del Estado por conducto del Gobierno Federal de los derechos de propiedad y/ o posesión que ostente la parte demandada del numerario que asciende a la cantidad **\$1,669,650.00 (un millón seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)**, sin contraprestación ni compensación. C). Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, girar atento oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para los efectos legales conducentes. Asimismo, en cumplimiento al auto de **DIECINUEVE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán; y, por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer ante este **Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México**, ubicado en Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles***

siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.---
COPIAS DE TRASLADO. *Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado. ---. ESTRADOS.* Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo--- (...) **PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet <http://www.gob.mx/fgr>; (...). En la inteligencia que si el motivo de la comparecencia de las partes es a efecto de recoger copias, oficios, comunicaciones oficiales o documentos de valor, con motivo de la tramitación de este asunto, **el horario para tal efecto será de lunes a viernes, en un horario de 09:30 y las 14:30 horas.** A fin de preservar el principio de imparcialidad, en ningún caso se agendará cita para exponer privadamente a la titular alegatos o puntos de vista sobre los asuntos, por lo que todo lo relacionado con aspectos procesales deberá tener lugar en diligencia o audiencia a la que concurran todos los interesados.”

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTISÉIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

Yadira Rodríguez Contreras

Rúbrica.

(E.- 000519)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito,
con residencia en Guadalajara, Jalisco
EDICTO

Emplazamiento

Tercera interesada: Operadora Hotelera Blue Bay.

En el juicio de amparo directo 336/2023, promovido por Juan Rodolfo Jarero Ramírez, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas actos de administración y de dominio de los quejosos Juan Rodolfo Jarero Chaurand, César Augusto Salinas Cantú y Rebeca Jarero Cordero, contra la sentencia de la Octava Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, de quince de marzo de dos mil veintitrés, en el toca de apelación 340/2021; se ordena emplazar por edictos, para que se apersona a este tribunal sito en Avenida Patria, 1725, planta baja, colonia Agraria, en Guadalajara, Jalisco, código postal 44667, dentro del plazo de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, si a su interés conviniere; si pasado ese plazo no comparece por sí o por conducto de persona facultada para ello, las notificaciones se le harán en términos de lo dispuesto en la primera parte de la fracción II del artículo 27 de la Ley de Amparo vigente. Finalmente, queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este órgano colegiado, copia de la demanda de amparo y constancias relevantes para que tenga conocimiento del juicio de amparo.

El presente edicto deberá publicarse 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 en la República.

Atentamente

Guadalajara, Jalisco, 09 de abril de 2024.

La Secretaria de Acuerdo del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito

Georgina Aguilera Guevara

Rúbrica.

(R.- 551264)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Quintana Roo,
con sede en Cancún
Avenida Andrés Quintana Roo, número 245, supermanzana 50,
manzana 57, lote 1, torre B, 1er. piso, C.P. 77533
EDICTO

Cancún, Quintana Roo, diecinueve de octubre de dos mil veintitrés.

MARTÍN ALBERTO ZETINA ZAVALA Y/O PERSONA QUE PUDIERA SER INTERESADA EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/SEIDF/UNAI-QR/0000479/2018, DEL ÍNDICE DE LA AGENCIA DÉCIMA SEGUNDA INVESTIGADORA UEIDAPLE, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el expediente de Declaratoria de Abandono **3/2023** de este órgano judicial, en data 13 de octubre de 2023 se dictó un acuerdo que dice:

"Cancún, Quintana Roo, trece de octubre de dos mil veintitrés.

*Se recibe el oficio con registro **8044**, signado por el agente del Ministerio Público de la Federación, a través del cual cumple con el requerimiento efectuado mediante acuerdo de 16 de agosto de 2023 y al respecto se provee:*

AUDIENCIA.

*A efecto de evitar dilaciones innecesarias, de conformidad con los artículos 16, fracción I, inciso c), del Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que regula los Centros de Justicia Penal Federal, y 8, párrafo segundo, fracción I, del Acuerdo General 11/2016, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que crea el Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún, se turna el asunto al Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio de este Centro de Justicia Penal Federal, **JAVIER AGUIRRE FARFÁN** adscrito a este Centro de Justicia Penal Federal, para que en su carácter de Juez de Control, resuelva lo procedente.*

*Por ende, en términos del artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se fijan las **DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS (HUSO HORARIO SURESTE) DEL SEIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO** para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE DECLATORIA DE ABANDONO en la que la agente del Ministerio Público de la Federación planteará la solicitud respectiva, **la cual será de manera presencial** en las instalaciones que ocupa este Centro de Justicia Penal Federal.*

*Audiencia que **se fija hasta esa fecha**, tomando en consideración el tiempo necesario para que el fiscal acuda a este Centro Federal para la entrega de los edictos —a fin de notificar por su conducto a la parte interesada- y los publique, tal como lo establece el artículo 231, cuarto párrafo, fracción III, del Código Nacional de Procedimientos Penales.*

*Por otra parte, **infórmese al fiscal federal** que quedan a su disposición en la administración de este Centro de Justicia Penal Federal dichos edictos, a fin de que en un plazo de **3 días hábiles** comparezca a recogerlos, y posteriormente deberá acreditar ante este órgano jurisdiccional haberlos entregado para su publicación dentro del término de **20 días naturales** siguientes a su entrega.*

*Lo anterior, en el entendido que podrá acudir en **DÍA HÁBIL, en un horario de las 09:00 a 18:00 horas** a las instalaciones de este órgano jurisdiccional.*

*Bajo el apercibimiento, que en caso de no cumplir con lo antes señalado en los plazos otorgados; se tendrá **POR CONCLUIDO EL PRESENTE ASUNTO**.*

*No obstante lo anterior, debido a que **Martín Alberto Zetina Zavala** — parte interesada- tiene domicilio en Cozumel, **envíese atento EXHORTO al Juzgado de Despacho del Sistema Penal Acusatorio del Distrito Judicial de Cozumel, Quintana Roo**, para que de no tener inconveniente alguno: Comisione a quien corresponda, se constituya en los domicilios ubicados en:*

1. 6 Nte. Número 351 E/15 y 20 Av. Centro, C.P. 77600.
2. Calle 2 Norte Ent. 5ta y 10ma. Av. Número 186, Centro, Cozumel.
3. Calle 8 Norte x 15 y 20 Av. Nte. 332, Col. Centro C.P. 77600, Cozumel, Quintana Roo, a fin de notificar a **Martín Alberto Zetina Zavala** —parte interesada- **el presente proveído y lo cite a la audiencia.**

*Con la súplica que se precise al servidor público encomendado en practicar la diligencia, ciña su actuar a lo que disponen los artículos 82 y 83 del Código Nacional de Procedimientos Penales y desahogado el exhorto **remita las constancias conducentes de manera inmediata a este órgano jurisdiccional.***

*Se requiere a la fiscalía para que dentro del término de **3 días hábiles** proporcione un medio electrónico o domicilio dentro de la adscripción, para notificar a los fiscales federales que solicita que sean citados para estar en el verificativo de la audiencia de mérito —fiscales que menciona en la promoción con registro 7565 recibida el 08 de agosto de 2023-, ya que el domicilio proporcionado está ubicado en la Ciudad de México. Apercebido que, de no hacer manifestación alguna, **se declarará sin materia** la solicitud realizada y **se dejara sin efectos el día y hora señalado.***

Por otro lado, toda vez que la fiscalía refiere que en la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-QR/0000479/2018** se tiene reconocido el carácter de ofendida al **representante de la Secretaría de Gobernación por conducto del Director General de lo Penal de la Dirección General Adjunta Penal y Civil de la Dirección General de lo Contencioso de la Secretaría de Gobernación**; en términos del numeral 231, fracción II del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifíquesele la presente determinación (en los medios proporcionados por el fiscal) a fin de que comparezca a la audiencia fijada con antelación.

III. OTRAS DETERMINACIONES.

Se apercibe al Fiscal Federal, que de no asistir injustificadamente a la audiencia para la cual se les cita, el Juez de Control les podrá imponer a cada uno, una medida de apremio consistente en **multa de 100 unidades de medida y actualización**, en términos del numeral 104, fracción II, inciso b), del código adjetivo en comento; y si así lo estimare, **incluso dar vista a su superior jerárquico**.

Se precisa que las notificaciones que se realicen en el presente asunto vía correo electrónico, en términos de lo dispuesto por el artículo 83 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se tendrán por hechas para todos los efectos legales, desde el momento en que se tenga la confirmación electrónica de que se recibieron en la bandeja de entrada del correo del destinatario. Se hace saber a las partes que al momento de que se practique la citación a la audiencia antes referida, podrán señalar domicilio en esta ciudad o proporcionar medios, es decir, que indiquen número telefónico o correo electrónico para que se le realicen las notificaciones en el presente asunto y que en caso de no informar con posterioridad el cambio de medio para ser notificados; las notificaciones se realizarán por medio de lista, en términos de la última parte del numeral invocado en el párrafo anterior.

Ahora, se exhorta a las partes que de ser posible, opten por la continuación del trámite mediante el esquema de juicio en línea a través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, caso en el cual deberán solicitar vía electrónica autorización para acceder al expediente electrónico y recibir notificaciones electrónicas, para lo cual es necesario que cuenten con la firma electrónica vigente, ya sea FIREL, e.firma o certificado digital homologado validado por el Consejo de la Judicatura Federal, que pueden obtener a través de los vínculos del propio portal, acorde a lo establecido en el numeral 2, fracción IV, 6, 7, 14, 16, 18, 19, 34, 35, 55 y demás aplicables del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expedientes electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los Órganos Jurisdiccionales a cargo del propio Consejo.

Además, se exhorta a las partes que propongan formas especiales y expeditas de contacto, como correos electrónicos y servicio de mensajería instantánea, tanto propios como de los otros particulares que sean partes en el proceso, a través de los cuales se puedan entablar comunicaciones no procesales, para registrar e incorporar al expediente previa la certificación correspondiente.

Asimismo, se hace del conocimiento de las partes que todos aquellos oficios, informes o reportes que se reciban de autoridades o de particulares, cuyo contenido no amerite mayor pronunciamiento ni vista a las partes, se entenderán agregados al presente cuaderno solo para control de trámite sin necesidad de emitir proveído alguno.

Se autoriza para la emisión y firma (autógrafa o digital) de los oficios en la presente carpeta administrativa, de modo indistinto e independiente, al administrador, asistente de despacho y al notificador, adscritos a este Centro de Justicia Penal Federal.

Asimismo, se requiere al **Coordinador Estatal de la Guardia Nacional en Quintana Roo**, para que proporcione **elementos de seguridad** para que actúen como policía procesal en la audiencia que se fijó, quienes deberán presentarse cuando menos con media hora de anticipación.

Además, **infórmese lo anterior al Jefe de Grupo de Seguridad del Centro de Justicia Penal Federal en Cancún, Quintana Roo**, para que procedan conforme a los protocolos establecidos en cuanto al acceso de las partes.

Se apercibe a las autoridades antes referidas que de no realizar lo anterior, el juez que conoce del presente asunto podrá imponerles **una multa equivalente a 50 unidades de medida y actualización**, lo anterior, con fundamento en el artículo 104 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Notifíquese y librense los oficios correspondientes.

Así lo acordó **Mariana del Rosario Polanco Esparza**, Administradora del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún. "

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

Asistente de Despacho Judicial adscrita al Centro de Justicia Penal Federal
en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún, en suplencia de la Administradora
Mariana del Rosario Polanco Esparza, en términos del artículo 12 del Acuerdo General del
Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal

Julita González Mata

Rúbrica.

(R.- 551185)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 729/2023
Para publicarse en el Diario Oficial de la Federación
EDICTO:

En el juicio de amparo 729/2023, promovido Emmanuel Alejandro López Rivera, por propio derecho; contra actos del **Décima Sexta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco, Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco y Notario Público 79 del Municipio de Guadalajara, Jalisco**, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Ma. Esperanza Álvarez Velazquez, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "*Excelsior*", al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígaselos que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurran a este Órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las diez horas con veintinueve minutos del veinticinco de marzo de dos mil veinticuatro, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco, quince de febrero de dos mil veinticuatro.
El Secretario adscrito al Juzgado Quinto de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Ángel Gabino Wood Corona
Rúbrica.

(R.- 550230)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Chihuahua
Despacho del C Delegado
EDICTO

PROPIETARIOS POSEEDORES INTERESADOS O REPRESENTANTES LEGALES A EFECTO DE ENTERARLOS DE QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION

FED/CHIH/JUA/0001358/2019

SE PONE A DISPOSICION UNA COPIA DEL REGISTRO DE ASEGURAMIENTO ACERCA DE UN VEHICULO MARCA NISSAN MODELO MAXIMA CON NUMERO DE SERIE JN1CA21D6VT869668 AÑO 1997 SIN MATRICULAS DE CIRCULACION

PRESENTE

EL SUSCRITO AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 21 Y 102 APARTADO A DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SE NOTIFICA QUE SE PONE A DISPOSICION DE LOS PROPIETARIOS POSEEDORES INTERESADOS O REPRESENTANTES LEGALES UNA COPIA DEL REGISTRO DE ASEGURAMIENTO ACERCA DE UN VEHICULO MARCA NISSAN MODELO MAXIMA CON NUMERO DE SERIE JN1CA21D6VT869668 AÑO 1997 SIN MATRICULAS DE CIRCULACION PARA QUE MANIFIESTEN LO QUE A SU DERECHO CONVenga ASIMISMO SE APERCIBE A LOS PROPIETARIOS POSEEDORES INTERESADOS O REPRESENTANTES LEGALES PARA QUE SE ABSTENGAN DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO IGUALMENTE SE APERCIBE QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION POR MEDIO DEL PRESENTE EL BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
A trece de octubre de 2023.
El Delegado Estatal de la Fiscalía General de la República en el Estado de Chihuahua
Ramón Ernesto Badillo Aguilar
Rúbrica.

(R.- 551180)

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

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de la carpeta de investigación, en la cual se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a la indagatoria que a continuación se describen: -----

1.- Carpeta de investigación **FED/GRO/ACAP/0000384/2022**, iniciada por los delitos de Contra la Salud, previsto y sancionado en el artículo 476 de la Ley General de Salud y Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el artículo 83, fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **03 de mayo de 2022, se decretó el aseguramiento de 01 \$11,980.00 (ONCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)** y una motoneta marca Italika, tipo W150, modelo 2022, color negro con rojo, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 3SCK1AAS7N1002993, por ser **objetos** del delito investigado; -----

Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dicho bien asegurado y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el Estado de Guerrero con domicilio ubicado en Acceso al Tecnológico no.3, Col. Predio la cortina, CP. 39090, Chilpancingo, Guerrero.

Atentamente
Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a 11 de diciembre de 2023.
El Delegado de la Fiscalía General de la República en el Estado de Guerrero
Mtro. Julio César Ulises Chávez Ramos
Rúbrica.

(R.- 551194)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

SE NOTIFICA PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, del aseguramiento de fecha (06) seis de diciembre de (2022) dos mil veintidós, dictado en la carpeta de investigación FED/SIN/MAZ/0001235/2022, hoy FED/FEMDO/UEITA-SIN/0000870/2022, por el cual se decretó el aseguramiento del siguiente bien:

1. Aeronave de ala alta, monomotor, de tren retráctil en color blanco con negro y franjas doradas, marca Cessna, modelo T210N, número de serie 21063519, matrícula XB-PSW y/o N108NK.

Por lo que se ordena su publicación por **dos ocasiones** en el Diario Oficial de la Federación o su equivalente, en el medio de difusión oficial en la Ciudad de México y en un periódico de circulación nacional o estatal, con intervalo de diez días hábiles entre cada publicación, notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, por lo cual debe abstenerse de ejercer actos de dominio sobre el bien asegurado y se le apercibirá que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de **noventa días naturales siguientes a la notificación**, ante el agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, código postal 06300; **el bien causará ABANDONO** a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así mismo se informa que en las oficinas que ocupa esta Representación Social de la Federación podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento; 1, 127, 131, 229, 230, 231, 232, y 236 del Código Nacional de Procedimientos Penales, 1°, 2°, 3°, 7° y 8° de la Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada; 4°, fracciones I, inciso A) y IV, 11, fracción IV, 13, fracción III; 40, fracción VII de la Ley de la Fiscalía General de la República; en relación con los diversos Segundo, Tercero,

Sexto y Décimo Quinto Transitorios del Decreto por el que se Expide la Ley de la Fiscalía General de la República; 1, 6 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, toda vez que existen indicios de que representan el instrumento y/o producto de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales. -----

----- **C Ú M P L A S E** -----

Atentamente

En la Ciudad de México a 31 de octubre de 2023.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscribo a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, de la Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada, Titular de la Célula I-3 UEITA en la Ciudad de México

Lic. Jesus Othon Carrillo Carreón

Rúbrica.

(R.- 551188)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Campeche
PUBLICACIÓN POR EDICTO.

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los registros de las diversas Carpetas de Investigación, en las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de los bienes relacionados en ellas; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; **82, fracción III, 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales**; 1, fracción I, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, se notifica a través del presente edicto a quien o quienes resulten ser propietarios a fin de que acredite la propiedad de los indicios relacionados con los expedientes que a continuación se describen: **1. FED/CAMP/CAMP/0000399/2020**, instruida en contra de quien o quienes resulten responsables, por la comisión del delito de uso ilícito de instalaciones destinadas al tránsito aéreo, previsto y sancionado en el artículo 172 bis del Código Penal Federal, donde el trece 13 de diciembre de dos mil veintidós, 2022, se decretó la ampliación del aseguramiento de la aeronave marca British Aerospace, modelo HS-125, serie 700A, número de serie comercial NA-0275 y número de serie de construcción 257106, a la cual se le han designado diferentes matrículas, las dos últimas han sido N459NM y XB-OBS, actualmente no cuenta con registro en la Administración Federal de Aviación de E.U.A, ni en el Registro Aeronáutico Mexicano, por ser objeto del delito investigado en la carpeta de investigación señalada; **2. FED/CAMP/CCAR/0000212/2021**, instruida en contra de Ricardo P. C., por el delito contra la salud, previsto y sancionado en el artículo 195, en relación a los diversos 193 y 194 del Código Penal Federal, donde el diez 10 de julio de dos mil veintiuno, 2021, se decretó el aseguramiento del vehículo marca Ford, tipo Pick-up, modelo F150, versión XL, color verde, placas de circulación VR51662, particulares del Estado de Tabasco, serie 3FTDF17211MA41586, por ser instrumento del delito investigado en la carpeta de investigación señalada; -----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos objetos asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los bienes antes referidos, se encuentran a disposición jurídica y material de los agentes del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Célula IV, del Equipo 3 de Investigación y Litigación, con domicilio en subsede Ciudad del Carmen, calle 41-B # 2, colonia Centro, Código Postal 24100, Ciudad del Carmen Campeche, C.P. 24100; y del Titular de la Célula IV del Equipo de Investigación y Litigación 2, en la Delegación Estatal Campeche, con domicilio en Avenida José López Portillo número 237, esquina con Pedro Moreno, colonia Sascalum, San Francisco de Campeche, Campeche. -----

Atentamente

San Francisco de Campeche, Campeche, a 31 de octubre de 2023.

Encargado del Despacho de la Delegación Estatal

Actuando con esta calidad, en términos de lo dispuesto en los transitorios segundo, primer párrafo, quinto, séptimo y décimo segundo, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2023

Mtro. José Ignacio Coronel Cruz

Rúbrica.

(R.- 551190)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Chihuahua
Despacho del C Delegado
EDICTO

PROPIETARIOS POSEEDORES INTERESADOS O REPRESENTANTES LEGALES A EFECTO DE ENTERARLOS QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION

FED/CHIH/JUA/0001139/2021

SE PONE A DISPOSICION UNA COPIA DEL REGISTRO DE ASEGURAMIENTO ACERCA DE UN VEHICULO MARCA CHEVROLET LINEA CHEYENNE TIPO PICK UP COLOR ROJO DEL AÑO 2008 CON PLACAS DE CIRCULACION EB75772 DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1GCEK19J28Z262269

P R E S E N T E

EL SUSCRITO AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 21 Y 102 APARTADO A DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SE NOTIFICA QUE SE PONE A DISPOSICION DE LOS PROPIETARIOS POSEEDORES INTERESADOS O REPRESENTANTES LEGALES UNA COPIA DEL REGISTRO DE ASEGURAMIENTO ACERCA DE UN VEHICULO MARCA CHEVROLET LINEA CHEYENNE TIPO PICK UP COLOR ROJO DEL AÑO 2008 CON PLACAS DE CIRCULACION EB75772 DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1GCEK19J28Z262269 PARA QUE MANIFIESTEN LO QUE A SU DERECHO CONVenga ASIMISMO SE APERCIBE A LOS PROPIETARIOS POSEEDORES INTERESADOS O REPRESENTANTES LEGALES PARA QUE SE ABSTENGAN DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO IGUALMENTE SE APERCIBE QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION POR MEDIO DEL PRESENTE EL BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL

Atentamente

A veintitrés de noviembre de 2023.

El Delegado Estatal de la Fiscalía General de la República en el Estado de Chihuahua

Ramon Ernesto Badillo Aguilar

Rúbrica.

(R.- 551192)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Querétaro
Oficina del C. Delegado
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a

continuación se describen: **1.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000498/2023**, iniciada por el delito de Sustracción o alteración de ductos, previsto y sancionado en el artículo 17 fracción III de la ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos, en la cual el 27 de mayo de 2023, se decretó el aseguramiento de 01 un vehículo tipo Camioneta marca Mazda, línea CX9, tipo multiusos, color negro, placa NGL8214 particulares para el Estado de México, serie JM3TB3MA7A0210549, origen extranjero, modelo 2010, por ser instrumento del delito investigado. **2.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000607/2023**, iniciada por el delito de Sustracción o alteración de ductos, previsto y sancionado en el artículo 17 fracción III de la ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos, en la cual el 25 de abril de 2023, se decretó el aseguramiento de 01 un vehículo tipo Camioneta marca Jeep, línea Cherokee, tipo multiusos, color negro, placas UKV5546 particulares para Querétaro, serie 1J4FT68S9SL627317, origen extranjero, modelo 1995, por ser instrumento del delito investigado. -----

Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el Estado Querétaro con domicilio en Avenida Estadio número 108, Colonia Colinas del Cimatario, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, estado de Querétaro. -----

Atentamente

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 01 de noviembre de 2023.

El C. Delegado Estatal de la Fiscalía General de la República en el Estado de Querétaro

Lcdo. Jorge Arturo Martínez Armenta

Rúbrica.

(R.- 551191)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal en Tlaxcala
EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 4 párrafo primero, 5 fracción I de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; del Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se notifica a través de presente edicto 1.- al o los interesado (s), y propietario (s) del Vehículo marca Ford tipo Econoline, serie en calcomanía destruida, motor derretido, color desconocido, modelo se desconoce, sin placas y con alto grado de daño y destrucción, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación FED/TLAX/DEL TLAX/0000212/2023 del "VEHÍCULO MARCA FORD TIPO ECONOLINE, SERIE EN CALCOMANÍA DESTRUIDA, MOTOR DERRETIDO, COLOR DESCONOCIDO, MODELO SE DESCONOCE, SIN PLACAS Y CON ALTO GRADO DE DAÑO Y DESTRUCCIÓN"; por lo que ante tales circunstancias cuentan con el plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110; 2.- a los interesado (s), y propietario (s) del Vehículo marca Ford, línea F-250, tipo Pick Up, color blanco, dos puertas, placas de circulación LF-44-703, del Estado de México, con número de Identificación Vehicular 1FDWF3G61KEC53074, de origen extranjero y un año modelo 2019, toda vez que se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación FED/TLAX/DEL TLAX/0001088/2022 del "VEHÍCULO MARCA FORD, LÍNEA F-250, TIPO PICK UP, COLOR BLANCO, DOS PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN LF-44-703, DEL ESTADO DE MÉXICO,

CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FDWF3G61KEC53074, DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 2019"; por lo que ante tales circunstancias cuentan con el plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110.

Atentamente

Tlaxcala de Xicohténcatl, 11 de diciembre de 2023.

La Delegada Estatal en Tlaxcala

Dra. María Esther Nolasco Núñez

Rúbrica.

(R.- 551193)

Estados Unidos Mexicanos

Fiscalía General de la República

Delegación Estatal Chihuahua

Despacho del C Delegado

EDICTO

PROPIETARIOS POSEEDORES INTERESADOS O REPRESENTANTES LEGALES A EFECTO DE ENTERARLOS QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN

FED/CHIH/JUA/00003023/2018

SE PONE A DISPOSICION UNA COPIA DEL REGISTRO DE ASEGURAMIENTO ACERCA DE UN VEHICULO DE LA MARCA JEEP LINEA GRAND CHEROKEE MODELO 1997 COLOR NEGRO CON SERIE NUMERO 1J4FX58S1VC692455

P R E S E N T E

EL SUSCRITO AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 21 Y 102 APARTADO A DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SE NOTIFICA QUE SE PONE A DISPOSICION DE LOS PROPIETARIOS POSEEDORES INTERESADOS O REPRESENTANTES LEGALES UNA COPIA DEL REGISTRO DE ASEGURAMIENTO ACERCA DE UN VEHICULO DE LA MARCA JEEP LINEA GRAND CHEROKEE MODELO 1997 COLOR NEGRO CON SERIE NUMERO 1J4FX58S1VC692455 PARA QUE MANIFIESTEN LO QUE A SU DERECHO CONVenga ASI MISMO QUE SE APERCIBE A LOS PROPIETARIOS POSEEDORES INTERESADOS O REPRESENTANTES LEGALES PARA QUE SE ABSTENGAN DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS IGUALMENTE SE APERCIBE QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION POR MEDIO DEL PRESENTE EL BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL

Atentamente

A veinte de diciembre de dos mil veintitrés.

Mtro. Ramon Ernesto Badillo Aguilar

Delegado de la Institución en el Estado de Chihuahua

Firma en suplencia por ausencia del Titular de esta Unidad Administrativa en Chihuahua

la **Lcda. Argene Blasquez Morales** Titular de la Unidad de Investigación y Litigación Zona Norte

Actuando con esta calidad en términos de lo dispuesto en los transitorios segundo primer párrafo

quinto séptimo y décimo segundo del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2023

Rúbrica.

(R.- 551196)

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

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.- Carpeta de investigación FED/MICH/MLM/0001379/2023**, iniciada por el delito de **Posesión de Arma de Fuego Sin Licencia**, previsto y sancionado en el artículo 81 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y **Contra la Salud**, previsto y sancionado en el artículo 476 de la Ley General de Salud, en la cual el **28 de julio de 2023 se decretó el aseguramiento** del siguiente inmueble: **1.- Inmueble ubicado en la zona conocida como el Capulín, a un costado de la carretera libre Toluca-Zitacuaro, por la zona de la jabonera, Zitacuaro, Michoacán, en las coordenadas 19.450138, -100.284624; el cual corresponde a un lugar cerrado, donde se observa un inmueble de material sólido para la construcción con recubrimiento de pintura en color blanco, así como diverso grafitis sobre la misma, dicha edificación presenta en su fachada un acceso, el cual carece de puerta o estructura que limite el ingreso al interior de dicha construcción, así como dos ventanas, en las cuales se observan dichos blocks de concreto, colocados unos sobre otros, cubriendo una tercera parte de dichas ventanas siendo la parte superior de las mismas las que carecen de protección alguna, por ser instrumento del delito investigado.** - - - - -
- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el Estado Michoacán, con domicilio en calle Batalla Monte de las Cruces, número 65, colonia Lomas de Hidalgo, Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo.

Atentamente

Morelia, Michoacán; a 26 de diciembre de 2023.

Delegado de la Fiscalía General de la República en el Estado de Michoacán

Actuando con esta calidad, en términos de lo dispuesto en los transitorios segundo, primer párrafo, quinto, séptimo y décimo segundo, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2023

Mtro. Ramón E. Guillén Llarena

Rúbrica.

(R.- 551198)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal en Chiapas
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto a: **JUAN HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ** del siguiente bien afecto a la indagatoria

que a continuación se describen: **1.- Carpeta de investigación FED/CHIS/TGZ/0001523/2023**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción III, Posesión de Cartuchos de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, Previsto y sancionado por el Artículo 83 Quat, fracción II, Posesión de Cargadores de Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el Artículo 83 Quintus, fracción II todos de la Ley Federal de Armas de Fuego, en la cual el 30 de octubre de 2023, se decretó el aseguramiento del: Vehículo tipo camioneta marca Nissan, modelo Frontier, tipo Pick Up doble cabina, color blanco, con placas de circulación DA-1220-D particulares para el Estado de Chiapas, con número de identificación vehicular: 3N6AD33AXMK808740, es de origen nacional y corresponde a un año modelo 2021, **por ser instrumento del delito investigado.** -----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del gobierno federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del código nacional de procedimientos penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del ministerio público de la federación, de la fiscalía general dela república en Chiapas, con domicilio libramiento sur poniente número 2069, colonia belén, código postal 29067, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 29 diciembre del 2023.

El Delegado Estatal en Chiapas

Mtro. Ignacio Alejandro Vila Chávez

Rúbrica.

(R.- 551199)

**Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Querétaro
Oficina del C. Delegado
NOTIFICACIÓN POR EDICTO**

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.- Carpeta de investigación FED/QRO/SJR/0000361/2016**, iniciada por el delito de Robo al Tren, previsto y sancionado en el artículo 381 fracción XVII del Código Penal Federal, en la cual el 07 de noviembre de 2023, se decretó el aseguramiento de 01 un Vehículo, Camioneta marca Datsun, tipo Pick-up, color rojo, para el Estado de Querétaro, con número de identificación vehicular L16784767, con placas de circulación SY92532, modelo 1973, por ser instrumento del delito investigado; **2.- Carpeta de investigación FED/QRO/SJR/0001335/2016**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en materia de hidrocarburos, en la cual el 15 de mayo de 2017, se decretó el aseguramiento de 01 un Vehículo, camión marca Ford, línea F-350, tipo redilas, color amarillo, con número de identificación vehicular AC3JED55820, con placas de circulación KT16591 particulares para el Estado de México, modelo 1987, por ser instrumento del delito investigado; **3.- Carpeta de investigación FED/QRO/SJR/0002426/2019**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en materia de hidrocarburos, en la cual el 24 de septiembre de 2019, se decretó el aseguramiento de 01 un Vehículo, marca Chevrolet, tipo Camioneta, modelo C1500 Pick-up, color azul, con número de identificación vehicular 1GCDC14Z0KZ211284, con placas de circulación MB3K1R del Estado de Missouri, E.U.A. modelo 1989, por ser instrumento del delito investigado. Lo anterior a

efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el Estado Querétaro con domicilio en Avenida Estadio número 108, Colonia Colinas del Cimatario, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, estado de Querétaro. -----

Atentamente

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 29 de diciembre de 2023.

El C. Delegado Estatal de la Fiscalía General de la República en el Estado de Querétaro

Lcdo. Jorge Arturo Martínez Armenta

Rúbrica.

(R.- 551201)

Estados Unidos Mexicanos

Fiscalía General de la República

Fiscalía Federal en el Estado de Coahuila de Zaragoza

NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la carpeta de investigación, de la cual se decretó el aseguramiento ministerial de bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; Oficio Circular C/002/2019 emitido por el Fiscal General de la República; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a nombre del **C. RICARDO ANDRÉS ESCOBEDO PÉREZ**, ascendentes, descendientes o cualquier familiar que se crea con derechos representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, del siguiente bien mueble afecto a la indagatoria que a continuación se describen: **1.- CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/COAH/SALT/000073/2023**, iniciada por la comisión de los delitos de **Posesión de cartuchos de uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el artículo 83 Quat, Fracción II, en relación con el diverso 11, incisos c), d) y f), todos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como el diverso de contra la salud en su modalidad de narcomenudeo, variante de Posesión simple de Clorhidrato de Cocaína, previsto y sancionado en los artículos 477 y 479, ambos de la Ley General de Salud**, en la cual el 26 de enero de 2023, se decretó el aseguramiento del bien siendo **UN VEHICULO MARCA VOLKSWAGEN TIPO JETTA MODELO 2017, DE COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN VJV614A DEL ESTADO DE SINALOA, CON NUMERO DE SERIE 3VW4R6AJ4HM393671**, mismo que fue asegurado por ser instrumento del delito investigado. -----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de Dominio sobre dicho bien asegurado y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dicho bien causará abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; haciendo del conocimiento que el referido bien se encuentra a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación titular de la Célula II-6 Subsede Saltillo de la Delegación Estatal Coahuila de la Fiscalía General de la República en Boulevard Francisco Coss número 525 zona centro, saltillo, Coahuila, apercibiéndole para que no enajene o grave los bienes en comento, haciéndole saber que, en caso de no haber manifestación alguna en el plazo señalado, el bien en referencia causara abandono a favor del Gobierno Federal.

Saltillo, Coahuila a 27 de febrero de 2024.

Fiscal Federal en el Estado de Coahuila de Zaragoza

Mtro. Efraín Alonso Gastelum Padilla

Rúbrica.

(R.- 551202)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Tlaxcala
NOTIFICACION POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III, 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Oficio Circular C/002/2019 emitido por el fiscal general de la República; 1 fracción II 3.; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen

1. Carpeta de investigación FED-TLAX-DEL TLAX-0000148-2020, un vehículo marca Ford, tipo sedán topaz, color azul, con número de serie AL91HJ32704, y placas de circulación 516-SCD del Distrito Federal, corresponde a un vehículo de origen nacional y año-modelo 1990. 2. Carpeta de investigación FED-TLAX-DEL TLAX-0000946-2019, vehículo marca Ford, tipo pick up F-250, color rojo con caja en color negro, con número de identificación vehicular 3FTEF17W35MA11714, y placas de circulación XB-09-862 del Estado de Tlaxcala; corresponde a un vehículo de origen nacional y año-modelo 2005, vehículo marca Chevrolet, tipo pick up silverado, color negro, con número de identificación vehicular 1GCEC24R81Z141154, y placas de circulación AC-67-979 del estado de Aguascalientes; corresponde a un vehículo de origen extranjero y año-modelo 2001, vehículo marca Chrysler Dodge, tipo pick up, color beige con rojo, con número de serie L2-33759, y placas de circulación SK-42-495 del Estado de Puebla; corresponde a un vehículo de origen nacional y año-modelo 1982, Vehículo marca Chrysler Dodge, tipo pick up, color negro, con número de serie TG- 40075, y placas de circulación XB-12-322 del Estado de Tlaxcala; corresponde a un vehículo de origen nacional y año-modelo 1989; 3. Carpeta De Investigación, FED-TLAX-DEL TLAX-0001085-2019, un vehículo marca Kenworth, tipo tractor quinta rueda, color blanco con número de serie 887794 y placas de circulación LC-18-542, del Estado de México, corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 2003, al cual se encuentra acoplado un vehículo tipo semirremolque, tipo tanque, color blanco con rojo, con número de serie 872TTAT2061; 4. Carpeta De Investigación FED-TLAX-DEL TLAX-0001535-2018 vehículo marca Ford, tipo pick up, color blanco, modelo 1991, con número de identificación vehicular 1FTEX15N7MKB04670, y placas de circulación AL-52-063 del Estado de Baja California. Corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 1991, vehículo marca Ford, tipo pick up, color gris, modelo 1991 con número de identificación vehicular 1FTEX15N7MKA30540, y placas de circulación GY-2877-C particulares del Estado de Guerrero. Corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 1991, vehículo marca Ford, tipo pick up, color azul, modelo 1990 con número de identificación vehicular 1FTEX15N2LKB31581, y placas de circulación GY-84-249 particulares del Estado de Guerrero. Corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 1990, vehículo marca General Motors, Chevrolet, tipo pick up, color blanco, modelo 1992, con número de identificación vehicular 1GDCD14K6NZ123847, y placas de circulación MNR-72-10 particulares del Estado de México. Corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 1992.-5. Carpeta de Investigación FED-TLAX-DEL TLAX/0000876/2021, 327.613 metros cúbicos de tocones apilados, producto forestal maderable en diferentes tamaños volumen, que se encuentran en el interior del bien inmueble ubicado en carretera Vía Corta- Puebla-Santa Ana Chiautempan, a la altura del kilómetro 18+400, en el municipio de Acumamala de Miguel Hidalgo, Tlaxcala, en el punto geográfico 19° 13' 24.3" N y -98° 11' 44.6" W, así como de los 10.762 m3 de madera en trozo, rollo y ramas, que se encuentran en el área de carga del Camión marca Ford, línea F-600, tipo rabón con plataforma, color verde, placas de circulación WZ-9513-A del estado de Tlaxcala, con número de serie AF5JLC22875, corresponde a un vehículo de origen nacional y un año modelo 1971.

Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de 90 días naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causaran abandono en favor de la Fiscalía General de la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110

Atentamente

Tlaxcala, Tlaxcala a 20 de diciembre de 2023.

La Delegada de la Fiscalía General de la República en el Estado de Tlaxcala

Actuando con esta calidad, en términos de lo dispuesto en los transitorios segundo, primer párrafo, quinto, séptimo y décimo segundo, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2023

Dra. María Esther Nolasco Núñez

Rúbrica.

(R.- 551195)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal en Chiapas
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
NOTIFICACION POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.- Carpeta de Investigación FED/CHIS/TGZ/0001124/2022**, iniciada por el delito de Transporte por Territorio Nacional con el Objeto de Obtener Directa o Indirectamente un Lucro a varios Extranjeros con el fin de evadir la revisión Migratoria, previsto y sancionado en el numeral 159 fracción III de la Ley de Migración; por el ilícito de Transporte de Hidrocarburos, Petrolíferos, sin derechos y sin consentimiento de permisionarios o quien pueda disponer, previsto y sancionado en el numeral 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y sancionar delitos cometidos en materia de Hidrocarburos y Transporte de Narcótico, previsto y sancionado en el artículo 194 del Código Penal Federal, en la cual el 14 de julio de 2022 se decretó el aseguramiento de **1.- Una Embarcación menor, tipo inmensa de fibra de vidrio con casco color exterior blanco interior azul, sin nombre, sin matrícula, con medidas: eslora 8 MTS. manga de 2.5 MTS. puntal 1.0 MTS. con 02 motores fuera de borda de la marca Yamaha, de 75 y 85 hp de potencia. 2.- Una Embarcación menor, tipo inmensa de fibra de vidrio con casco color exterior blanco interior azul, sin nombre, sin matrícula, con medidas: eslora 8 MTS.. manga de 2.5 MTS. puntal 1.0 MTS con 02 motores fuera de borda de la marca Yamaha, de 75 y 85 hp de potencia; por ser instrumentos del delito investigado. 2.- Carpeta de Investigación FED/CHIS/TAP/0001241/2023**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Mexicana, previsto y sancionado por el artículo 83, fracción II y III de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Portación de Arma (Granada) de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado por el artículo 83, fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Posesión de Cartuchos de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado por el numeral 83 Quat fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos., en la cual el 10 de octubre de 2023 se decretó el aseguramiento de **1.- Un Vehículo marca Ford, tipo pick-up, doble cabina, modelo f-150 raptor, cuenta con cuatro puertas, con placas de circulación CW-5469-D particulares del estado de Chiapas, con número de identificación vehicular 1FTFW1RG0HFC03509, corresponde a un vehículo de origen extranjero y un año-modelo 2017; por ser instrumentos del delito investigado. 3.- Carpeta de investigación FED/CHIS/TGZ/0001523/2023**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, Previsto y Sancionado En El Artículo 83 fracción III, Posesión de Cartuchos de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, Previsto y Sancionado por el Artículo 83 Quat, fracción II, Posesión de Cargadores de Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y Sancionado en el Artículo 83 Quintus, fracción II Todos de la Ley Federal de Armas de Fuego, en la cual el 30 de octubre de 2023, se decretó el aseguramiento de los siguientes vehículos: **1.- Una camioneta marca Chevrolet, modelo Suburban LT, tipo Multipropósito, color gris, con número de identificación vehicular: 1GNSKCKD6PR130737, es de origen extranjero y corresponde a un año modelo 2023; 2.- Una camioneta marca Nissan, modelo Armada, tipo Multipropósito, color blanco, con número de identificación vehicular: JN8AY2AC3M9147615, es de origen extranjero, año modelo 2021; 3.- Una camioneta marca Dodge, modelo Ram, tipo Pick Up doble cabina, color blanco, con número de identificación vehicular: 3C6SRBDTXLG261824. 4.- Una camioneta marca Volkswagen, modelo Amarok, tipo Pick Up doble cabina, color gris, con número de identificación vehicular: 8AWDV22H2LA00111 2, es de origen extranjero y corresponde a un año modelo 2020. 05.- Una camioneta marca Mitsubishi, modelo L200, tipo Pick Up doble cabina, color azul, con número de identificación vehicular: MMBJLKL10NH001467, es de origen extranjero, por ser instrumento del delito investigado. - - - - -**
- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República en Chiapas, con domicilio Libramiento Sur Poniente número 2069, colonia Belén, código postal 29067, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 29 de diciembre del 2023.
El Delegado Estatal en Chiapas
Mtro. Ignacio Alejandro Vila Chávez
Rúbrica.

(R.- 551200)

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

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas averiguaciones previas, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 182-A, 182-B fracción II, 182 Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales; Oficio Circular C/002/2019 emitido por el Fiscal General de la República; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: - -

- - 1.- Averiguación Previa **AP. 93/CC/1999**, iniciada por el delito de Contra la Salud, en la modalidad de posesión con fines de comercio, previsto por el artículo 193 párrafo primero y segundo y sancionado por el artículo 195 párrafo primero en relación con el 194 fracción I, Código Penal Federal, así como el delito de posesión de arma de fuego del uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea, previsto por el artículo 11 inciso b), y sancionado por el artículo 83 Ter fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **01 de octubre de 1999, se decretó el aseguramiento** de; 1.- Una esclava de metal color dorado, al parecer oro de una longitud de 23 cm. aproximadamente, con una placa del mismo material con una anchura de 2 cm y la cadena de 1.5 cm compuesta de dos piezas, al reverso de la placa se encuentra una leyenda que se lee "TV-74 COKMEX". 2.- Una esclava de metal color dorado, al parecer oro de una longitud de 23 cm., aproximadamente con una placa del mismo material con una anchura de 2 cm y la cadena de 1 cm compuesta de una pieza, con una leyenda que se lee "14 K MEXICO". 3.- Una cadena de metal color dorado, al parecer oro de una longitud de 68 cm. aproximadamente, en su candado se lee "TJ 18 MEXEK" con un dije de forma rectangular con las iniciales "H. P.O" en forma diagonal del mismo material con dimensiones de 2.5 cm, de ancho por 3 cm. de largo. 4.- Una pulsera de metal color dorado, al parecer oro, de una longitud de 18 cm. aproximadamente, con una placa de 4 cm de largo por 2 cm de ancho, en su candado se lee "MEX 8K TD-71". 5.- Una pulsera de metal color dorado, al parecer oro, de una longitud de 20 cm. aproximadamente, en su candado se lee "14K". 6.- Una cadena de metal color dorado, con una longitud de 60 cm, aproximadamente, en su candado se lee "8K MEX TR-7" con un dije en forma rectangular con las letras "R. A B.". 7.- Una cadena de metal color dorado, con una longitud de 54 cm. aproximadamente, en su candado se lee "10KT", con un dije en forma circular, en el centro una piedra blanca. 8.- Una cadena de metal color dorado, con una longitud de 56 cm. aproximadamente, con un dije en forma de águila. 9.- Una cadena de metal color dorado, con una longitud de 64 cm aproximadamente, en su candado se lee "01-78 MEX". 10.- Una cadena de metal color dorado, con una longitud de 70 cm. aproximadamente, en su candado se lee "10-H1 MEX". 11.- Una cadena de metal color dorado, con una longitud de 52 cm. aproximadamente, en su candado se lee "8K" con un dije en forma de águila dentro de un aro. 12.- Una cadena de metal color dorado, con una longitud de 60 cm. aproximadamente, en su candado se lee "8K". 13.- Una cadena de metal color dorado, con una longitud de 60 cm. aproximadamente, con una medalla con dos caras representando a imágenes religiosas. 14.- Un aro, de metal color dorado. 15.- Un anillo de metal color dorado, uno de sus lados de forma rectangular con las iniciales "NP ". 16.- Un anillo de metal color dorado, uno de sus lados de forma ovalada, en parte interior se lee "8 K". 17.- Un anillo de metal color dorado, uno de sus lados en forma de corona, en su parte interior se lee "8K". 18.- Un anillo de metal color dorado, de forma circular, en su interior se lee "GA 18 MEXICO 10K". 19.- Un anillo de metal color dorado, uno de sus lados de forma ovalada, en su interior se lee "TG-H1- 8K". 20.- Un anillo de metal color dorado, uno de sus lados representando un corazón con una piedra color amarillo, en su interior se lee "14K". 21.- Una cadena de metal color dorado, con una longitud de 10 cm. aproximadamente. 22.- Un anillo de metal color dorado, de forma circular representando una serpiente. 23.- Un arete de metal color dorado, de forma circular. 24.- Un arete de metal color dorado, con tres piedras, dos de ellas color blanco y una color rosado. 25.- Un arete de metal color dorado, de forma hexagonal. 26.- Un arete de metal color dorado, de forma circular. 27.- Un arete de metal color dorado, representando una flor con una piedra color blanca. 28.- Un arete de metal color dorado, representando un racimo con diversas piedras de diversos colores. 29.- Un arete de metal color dorado, en forma de hoja. 30.- Un arete de metal color dorado, con la letra "M". 31.- Un arete de metal color dorado, en forma de estrella con una piedra color rojo. 32.- Un arete de metal color dorado, en forma de hoja. 33.- Un arete de metal color dorado, con la letra "A". 34.- Un par de aretes de metal color dorado, con piedras color blanca. 35.- Un par de aretes de metal color dorado, en forma de flor. 36.- Un arete de metal color dorado en forma de delfín. 37.- Un juego de aretes en forma romboide con círculos a sus costados y una piedra color blanca. 38.- Un dije de metal color dorado con las letras A.D.M. 39.- Un dije de metal color dorado con el nombre "ABEL". 40.- Un dije de metal color dorado en forma de bota. 41.- Un dije de metal color dorado en forma de cruz. 42.- Un aro de metal color dorado. 43.- Un aro de metal color dorado. 44.- Un aro de metal color dorado. 45.- Un aro de metal color dorado. 46.- Un aro de metal color dorado. 47.- Un aro de metal color dorado, **instrumentos** de los delitos investigados; 2.- Averiguación Previa **AP. PGR/GRO/ALT/M-I/21/2010**, iniciada por el delito

de Contra la Salud, previsto por el artículo 476 de la Ley General de Salud, así como por el delito de posesión de arma de fuego del uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea, previsto por el artículo 11 inciso c) y f) y sancionado por el numeral 83 fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **16 de marzo de 2010**, se decretó el aseguramiento de (1) Una camioneta marca Nissan, modelo murano SL T/A 2WD cinco puertas, año 2005, con placas de circulación GZR9404, del Estado de Guerrero, con número de serie JN8AZ05T45W002341 color blanco, y (2) Una camioneta marca Nissan, tipo estaquitas, color blanco, sin modelo, con placa trasera de circulación NC-67-437 del Estado de Michoacán, con número de serie 1N6SD11SOPC386461, **instrumentos** de los delitos investigados; **3.-** Averiguación Previa **AP. PGR/GRO/ALT/M-I/23/2010**, iniciada por el delito de posesión de arma de fuego del uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea, previsto por el artículo 11 inciso c) y f), y sancionado por el numeral 83 fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **16 de marzo de 2010**, se decretó el aseguramiento de (01) Un vehículo tipo pick-up, marca Chevrolet Cheyenne, Modelo 2000, número de serie 1GCEC34R9X2208326, sin placas de circulación, color gris; (02) Un vehículo tipo pick-up, marca Dodge 250, modelo 1992, número de serie 3B7HE2677PM11228, sin placas de circulación, color roja; (03) Un vehículo tipo pick-up, marca Chevrolet Silverado, modelo 2000, con serie 1GCDC1429KZ266512 con placas de circulación GX-23361 del Estado de Guerrero, color vino, **instrumentos** del delito investigado.-----
- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dicho bien asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dicho bien causará abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 182-A, 182-B fracción II, 182 Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que el referido bien se encuentran a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el Estado Guerrero de con domicilio ubicado en Acceso al Tecnológico no.3, Col. Predio la cortina, CP. 39090, Chilpancingo, Guerrero.

Atentamente

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a 23 de octubre de 2023.
El Delegado de la Fiscalía General de la República en el Estado de Guerrero
Mtro. Julio César Ulises Chávez Ramos
Rúbrica.

(R.- 551184)

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

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de investigación **FED/MICH/APAT/0001390/2021**, iniciada por el delito de **Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita**, previsto y sancionado en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal, en la cual el **21 de junio de 2021 se decretó el aseguramiento** del siguiente numerario: **1.- INDICIO 1.- 195 billetes de la denominación de \$500.00 (quinientos pesos M.N.)**, por ser **objeto** del delito investigado. **2.-** Carpeta de investigación **FED/MICH/MLM/0000112/2017**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, así como el diverso de Contra la salud; ilícitos previstos y sancionados en el artículo 83 fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y 477 de la Ley General de Salud, en la cual el **14 de junio de 2022 se decretó el aseguramiento** del siguiente numerario: **1.- INDICIO 4.- Un billete de la denominación de cien pesos, una moneda de diez pesos, una moneda de cinco pesos y cuatro monedas de un peso**, por ser **instrumento** del delito investigado. **3.-** Carpeta de investigación **FED/MICH/MLM/0000116/2022**, iniciada

por el delito de Posesión de Hidrocarburos, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en materia de hidrocarburos, en la cual el **28 de enero de 2022 se decretó el aseguramiento** de los siguientes vehículos: **1.- Un vehículo Marca Dodge, tipo Pick up, con placa de circulación delantera MU-0547-C del Estado de Michoacán y MU-0611-E del Estado de Michoacán, color blanco, con número de identificación vehicular L7-28249, corresponde a un vehículo de origen nacional, año modelo 1987, el cual no presenta signos de manipulación ni alteración en sus medios de identificación., 2.-Vehículo Marca Ford, Modelo F-350 súper Duty (Estacas), Tipo Camioneta, con placas de circulación MU-0611-E, del Estado de Michoacán, color negro, con número de identificación vehicular 3FEKF36LX4MA21303, corresponden a un vehículo de origen nacional, año modelo 2004, el cual no presenta signos de manipulación ni alteración en sus medios de identificación, por ser instrumentos del delito investigado. 4.- Carpeta de investigación FED/MICH/MLM/0000388/2023, iniciada por el delito de Portación de arma de fuego sin licencia, previsto y sancionado en el artículo 81 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 01 de marzo de 2023 se decretó el aseguramiento del siguiente vehículo: 1.- Vehículo marca Ford, modelo F150 super cab, tipo camioneta, color blanco, con placas de circulación MU-5630-S del Estado de Michoacán, con número de identificación vehicular 1FTEX14N0NKA55959, correspondiente a un vehículo de origen extranjero (E.U.A), año modelo 1992, por ser objeto del delito investigado. 5.- Carpeta de investigación FED/MICH/MLM/0000441/2022, iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburos, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en materia de hidrocarburos, en la cual el 25 de febrero de 2022 se decretó el aseguramiento del siguiente vehículo: 1.- Vehículo marca International tipo pipa, color blanco con placas de circulación JW-27-755 del Estado de Jalisco, con número de serie 3HBBPAAN33L594215, con capacidad para 20,000 litros, con 17,000 litros y 2.- Vehículo marca Kenworth, tipo volteo, color blanco, con placas de circulación MU-6188-Y del Estado de Michoacán, modelo T8006X4, el cual en su área de carga contiene una cisterna de fabricación artesanal, totalmente vacía, por ser instrumentos del delito investigado. 6.- Carpeta de investigación FED/MICH/MLM/0001486/2023, iniciada por el delito de Contra la salud, previsto y sancionado en el artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 07 de agosto de 2023 se decretó el aseguramiento del siguiente vehículo: 1.- Vehículo marca Chrysler, tipo camioneta, modelo Town and Country, color azul, con placas XGE-441-A del Estado de Tamaulipas, número de serie 2C8GP64L63R312138, de origen extranjero, año modelo 2003, por ser instrumento del delito investigado. -----**
- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el Estado Michoacán, con domicilio en calle Batalla Monte de las Cruces, número 65, colonia Lomas de Hidalgo, Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo.

Atentamente

Morelia, Michoacán; a 24 de octubre de 2023

Delegado de la Fiscalía General de la República en el Estado de Michoacán

Actuando con esta calidad, en términos de lo dispuesto en los transitorios segundo, primer párrafo, quinto, séptimo y décimo segundo, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2023

Mtro. Ramón E. Guillén Liarena

Rúbrica.

(R.- 551187)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Tamaulipas
Cd. Reynosa, Tamaulipas
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/MIAL/0001779/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el (los) artículo (s) 83 Fracción III, 83 Quat fracción II y 83 Quin Fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 10 de Agosto del 2023, se decretó el aseguramiento de vehículo marca Chevrolet, Malibu LS, color blanco 4 puertas, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 1G11B5SL5EF103950, año modelo 2014, de origen extranjero (E.U.A), **2.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/MIAL/0001875/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el (los) artículo (s) 83 Fracción III y 83 Quat fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 24 de Agosto del 2023, se decretó el aseguramiento de vehículo Jeep Grand Cherokee Limited color dorado cuatro puertas, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 1C4RJEBG3EC149391, año modelo 2014, de origen extranjero (E.U.A) **3.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/MAT/0001821/2023**, iniciada por el delito, **ROBO DE VEHÍCULO EN EL EXTRANJERO**, en la que se decretó el aseguramiento del siguiente vehículo: **MARCA NISSAN, MODELO MURANO, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR JN8A718W49W118379, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (JAPÓN) Y AÑO MODELO 2009.** **4.-** carpeta de investigación **FED/TAMP/MAT/0000045/2019** iniciada por el delito portación de arma de fuego de uso explosivo, en la cual el 15 de enero del 2019, se decretó el aseguramiento de **1)** un vehículo automotor, del tipo camioneta, de la marca Dodge, línea Ram 2500 super Duty, modelo 2016, de color gris, con placas de circulación extranjeras JGJ 7929 del estado de Texas, y número de identificación vehicular (NIV) 3C6UR5DL9GG350734, **2)** Un vehículo automotor, del tipo tracto camión, de la marca Freightliner, línea tractor – quinta rueda, modelo 2013, de color blanco, sin placas de circulación, y Número de Identificación Vehicular (NIV) 3HSDJSJR5DN134191, **3)** Un vehículo, del tipo semi remolque, de la marca Carmex, línea tanque, modelo 2019, de color blanco, con placas de circulación 91-UD-4F de carga del Servicio Público Federal de autotransporte, número económico AT-192, y Número de Identificación Vehicular (NIV) 3A9DM4331KG019033, **5.-** carpeta de investigación **FED/TAMP/MAT/0001299/2019** iniciada por el delito tráfico de personas, en la cual el 15 de mayo del 2019, se decretó el aseguramiento de **1)** Un vehículo automotor, del tipo deportivo utilitario, de la marca GMC, línea Yukon XL, modelo 2002, sin placas de circulación, y Número de Identificación Vehicular (NIV) 3GKEC16Z72G317558, **6.-** carpeta de investigación **FED/TAMP/MAT/000964/2020** iniciada por el delito delitos contra la salud (en su modalidad de posesión de estupefacientes con fines de comercio en la hipótesis de venta), en la cual el 18 de mayo del 2020, se decretó el aseguramiento de **1)** Un vehículo automotor, del tipo camioneta deportiva utilitaria, de la marca Chevrolet, línea Trailblazer, modelo 2004, de color azul, sin placas de circulación y con Número de Identificación Vehicular (NIV) 1GNDT13S142130950, **7.-** carpeta de investigación **FED/TAMP/MAT/0000548/2021** iniciada por el delito tráfico de personas (en su modalidad de transporte de personas en situación migratoria irregular, agravado al realizar la conducta respecto de niños y adolescentes, y al ejecutarla en condiciones o por medios que pongan o puedan poner en peligro la salud, la integridad, la seguridad o la vida o den lugar a un trato inhumano o degradante de las personas en quienes recaiga la conducta), en la cual el 16 de marzo del 2021, se decretó el aseguramiento de un vehículo automotor, del tipo camioneta de cabina y media, de la marca Ford, línea F150, modelo 1997, de color café, con placas de circulación SK-25-259 del Estado de Puebla y Número de Identificación Vehicular (NIV) 1FTDX1727VKB55540, **8.-** carpeta de investigación **FED/TAMP/MAT/0000704/2022** iniciada por el delito de portación de armas de fuego de uso exclusivo del ejército, armada o fuerza aérea (agravado cuando tres o más personas, integrantes de un grupo, porten las armas así como cuando el responsable sea o haya sido servidor público de alguna corporación policial, o miembro del ejército, armada o fuerza aérea); posesión de cartuchos para armas de fuego de uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea (agravado cuando el responsable sea o haya sido servidor público de alguna corporación policial, o miembro del ejército, armada o fuerza aérea); posesión ilícita de cargadores de cartuchos para armas de fuego de uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea, en la cual el 27 de abril del 2022, se decretó el aseguramiento de un vehículo automotor del tipo multipropósito, de la marca Ford, línea Explorer, modelo 2008, de color café, sin placas de circulación, con Número de Identificación Vehicular (NIV) 1FMEU73848UB00803. **9.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/MAT/0001702/2023**, iniciada por el delito, robo de vehículo en el extranjero, en la que se decretó el aseguramiento del siguiente vehículo: marca Nissan, modelo armada, color negro, con placas de circulación BJH3504 del estado de Texas, con número de identificación vehicular 5N1AA08A04N713712, corresponde a un vehículo de origen extranjero (e.u.a.) y año modelo 2004. **10.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/MAT/0001821/2023**, iniciada por el delito, robo de vehículo en el extranjero, en la que se decretó el aseguramiento del siguiente vehículo: marca Nissan, modelo

murano, color negro, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular jn8a718w49w118379, corresponde a un vehículo de origen extranjero (japón) y año modelo 2009. **11.-** carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0000624/2023**, iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la cual el 30 de marzo del 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo, marca Volkswagen, línea Touareg, año 2011, color azul, con número de serie WVGFL87P6BD010039,, sin placas de circulación. **12.-** carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0000797/2023**, iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la cual el 16 de abril del 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo, marca Chevrolet, línea Silverado/Cheyenne, año 2022, color gris, con número de serie 3GCU9EL6NG501846, sin placas de circulación, con blindaje de fábrica y artesanal. **13.-** carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0001557/2023**, iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la cual el 12 de julio del 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo, marca Chevrolet, línea Suburban, año 2011, color gris, con número de serie 1GNWK8EG3BR370616, sin placas de circulación, con blindaje de fábrica y artesanal. **14.-** carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0001920/2023**, iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la cual el 04 de septiembre del 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo, marca Ford, línea Escape, año 2009, color gris, con número de serie 1FMCU03G89KB65480, sin placas de circulación, **15.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000251/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca Dodge, línea Grand caravan, modelo 2008, color gris, con niv 1D8HN44H58B110023, sin placas de circulación **16.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000496/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca Ram, tipo pick up, línea Ram 2500 doble cabina de color verde modelo 2017, niv 3C6UR5DL4HG733479, sin placas de circulación; vehiculo marca Chevrolet, tipo pick up, línea silverado 2500hd, color rojo, modelo 2005, NIV 1GCHK24UX5E304517, sin placas de circulación; vehiculo marca Chevrolet, tipo pick up, línea silverado doble cabina, de color negro, modelo 2022, niv 3GCUY9ED6NG132807, sin placas de circulación; vehiculo marca Ford, tipo pick up, línea f250, color blanco, modelo 2000, niv 1FTNF20L0YEB46133, sin placas de circulación. **17.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000731/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca Ford, línea f-150, modelo 2011, color café, niv 1FTFW1EF6BFC96914, sin placas de circulación; vehiculo marca Chevrolet, línea silverado, modelo 2002, color café, niv 1GCEK19T42E237146, con placas de circulación del estado de Texas MMH0216 **18.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000737/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca Chevrolet, submarca Tahoe, modelo 2007, color negro, con niv 1GNFC13057R384941, con placas de circulación kfc-5168 del estado de Texas KFC-5168 **19.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000756/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca Dodge, línea Grand caravan, modelo 2008, color gris, con niv 1D8HN44H58B110023, sin placas de circulación **20.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001070/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca Nissan, línea armada, modelo 2005, color gris, con niv 5n1aa08a05n700167 y sin placas de circulación **21.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00001311/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca Chevrolet, línea Tahoe, modelo 2002, color gris, con niv 1gnec13z52r226697, con placas de circulación del estado de Texas JPB-5138. **22.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00001316/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca Chevrolet, línea Trail blazer, modelo 2007, color gris, con niv 1gndt13s872209990, sin placas de circulación. **23.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00001340/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca GMC, línea Yukón, modelo 2000, color guinda, con niv 1gkek13t2yj101594, sin placas de circulación. **24.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00001341/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca Chevrolet, línea suburban, modelo 2001, color blanco, con niv 3GNEC16RX1G192962, con placas de circulación del estado de nuevo león SPF493A **25.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00001351/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca Chevrolet, línea silverado, modelo 2016, color rojo, con niv 3GCUKREC9GG231701, sin placas de circulación. **26.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001785/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca Dodge, línea Ram, modelo 2008, color negro, con niv 1d7ha18k68j120599, con placas de circulación del estado de florida 899KRZ. **27.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00001821/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca jeep, línea Grand Cherokee, modelo 1999, color gris, con niv 1j4gw68s2xc667662, sin placas de circulación. **28.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00001842/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo marca Chevrolet, línea pick up, color gris, modelo 1992, con niv 1gcdc14z0nz165394, con placas de circulación zyj1486. vehiculo marca Chevrolet, línea silverado, modelo 2003, color rojo, con niv 1gchk29u53e323417, sin placas de circulación y marca Chevrolet, línea suburban, modelo 2000, color gris, con niv 3gnec16t2yg149626, sin placas de circulación. **29.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0001097/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehiculo

marca Chevrolet, línea Tahoe, modelo 2007, color gris, con niv 1gnfc13j67rr122547, sin placas de circulación **30.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00002256/2022** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehículo marca Chevrolet, línea Tahoe, modelo 2007, color gris, con niv 1gnfc13j67rr122547, sin placas de circulación. **31.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/000084/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, camioneta marca honda, tipo element de color gris, año modelo 2003, con placas de circulación cd6g470 del estado de Texas y con número de identificación vehicular 5J6YH28533L022594 **32.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000424/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehículo marca jeep, línea Grand Cherokee, año modelo 2008, de color gris, con placas de circulación GKJ6501 del estado de Texas y con el número de identificación 1j8gs48k48c121283 **33.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000733/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, camioneta marca Ford, línea/tipo transit, color blanco, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular NM0LS7AN5AT025046 corresponde a un vehículo de origen fiscalía general de la república extranjero (turkey) y año modelo 2010 **34.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000740/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehículo marca Chevrolet, tipo Tahoe, año modelo 2004, de color negro, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 1GNEK13Z24R300972 **35.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000742/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, camioneta marca Chevrolet, línea/tipo silverado, color arena, con placas de circulación rh21443, del estado de nuevo león, con número de identificación vehicular 1gcek19t36z251604, año modelo 2006 **36.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000750/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, camioneta marca Dodge, línea/tipo Grand caravan, color gris, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 2D4GP44L86R778716, de origen extranjero (Canada) año modelo 2006 **37.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000757/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehículo marca Chevrolet, tipo Trail Blazer, año modelo 2005, de color negro, con placas de circulación LSP6797 del estado de Texas, con número de identificación vehicular 1GNDT13S052159227 **38.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001087/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, camioneta marca jeep, modelo Grand Cherokee laredo, año modelo 1999, color gris, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 1J4GW58S9XC802615 **39.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001432/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehículo marca Ford, línea Explorer, tipo camioneta, color gris, número de identificación vehicular 1fmeu73e77ub55704, año modelo 2007 y sin placas de circulación **40.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001441/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, una camioneta marca jeep, modelo Grand Cherokee srt-8, color negro, placas de circulación blw4841 del estado de Texas, con blindaje artesanal y de agencia, número de identificación vehicular 1j8hr78w39c505951, origen extranjero, año modelo 2009 **41.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001445/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, vehículo marca Chevrolet, modelo Malibu, año modelo 2005, color gris, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 1G1ZT62825F100845 **42.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001776/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, camioneta marca Chevrolet, modelo tahoe ½ ton lt, color gris, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 1GN5CBKC8FR294309, DE origen extranjero, año modelo 2015, **43.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001789/2023** iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento del, camioneta marca Chevrolet, modelo suburban, color blanco, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 3gnfc16jx7g282619, corresponde a un vehículo de origen nacional y año modelo 2007 **44.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC./0000338/2023**, iniciada por el delito previsto en el artículo 83 quin F. II y 83 QUAT F. II, ambos de la ley federal de armas de fuego y explosivos en la que se decretó el aseguramiento del vehículo tipo camioneta, marca Lincoln aviator, color blanco, modelo 2004, sin placas de circulación, serie 5lmeu68h14zj20844 y vehículo tipo camioneta, marca Dodge durango, color blanco, sin placas de circulación, modelo 2007, serie 1D4HD482X7F528076. **45.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00001750/2023**, iniciada por el delito posesión de cartuchos, previsto y sancionado por la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de una camioneta marca Chevrolet, submarca Tahoe ls, color guindo, sin placas de circulación, con niv: 1gnec13027r156343, vehículo de origen extranjero (e.u.a) y año modelo 2007; y una camioneta marca honda, submarca cr-v, color gris, sin placas de circulación, con niv: jhlre38327c070300, de origen extranjero (japón) y año modelo 2007 **46.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001949/2023**, iniciada por el delito, violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de los siguientes vehículos: vehículo marca Chevrolet, línea Tahoe tipo MPV, color negro, niv: 1gnfc13087r416894 y un vehículo marca Ford, línea Explorer tipo MPV, color azul, niv: 1fmeu63e37ua95799 **47.-** **FED/TAMP/REY/0002291/2022**, iniciada por el delito de Portación De Arma De Fuego de las Reservadas para el Uso Exclusivo Del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, en la cual el 17 de julio del 2023, se decretó el aseguramiento de 5920 dolares americanos, por ser instrumentos del delito investigados **48.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC./000166/2023**, iniciada

por el delito previsto en el artículo 81 y 83 quat fracción ii de la ley federal de armas de fuego y explosivos en la que se decretó el aseguramiento del vehículo Chevrolet Trail blazer, color gris placas ot11306 de onapafa serie 1GNDS13S752121495. **49.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00001959/2023**, iniciada por el delito, posesión de cartuchos, previsto y sancionado por la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de vehículo marca Chevrolet, modelo silverado HD LTZ, color blanco, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 1GC4YPEY4NF327992, corresponde a un vehículo de origen extranjero y año modelo 2022, **50.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002207/2023**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de los siguientes vehículos: vehículo marca Chevrolet, línea Tahoe, sin placas de circulación, color blanco, con número de identificación vehicular 1GNFC130X8R199155, **51.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001539/2023**, iniciada por el delito, violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de 01 (una) camioneta marca Chevrolet, línea suburban LS, color café, sin placas de circulación, 1GNGK46K09R140137, origen extranjero (e.u.a.) y año modelo 2009. **52.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC./0002083/2023**, iniciada por el delito previsto en el artículo 194 fracción I del código penal federal y artículo 83 quat fracción II. de la ley federal de armas de fuego y explosivos en la que se decretó el aseguramiento del vehículo pick up, marca Nissan, submarca titan, color blanco, sin placas de circulación, serie 1n6aa1ec5pn112362. **53.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0001167/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de camioneta GMC, Envoy Denali, color negro, modelo 2007, con placas de circulación XNH 409B del Estado de Tamaulipas, número de serie 1GKET63M572100726. **54.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/MIAL/0002285/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el (los) artículo (s) 83 Quin Fracción I, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, 83 Quat Fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos en la cual el 04 de Octubre del 2023, se decretó el aseguramiento de camioneta marca Chevrolet, modelo Equinox LT, color gris, sin placas de circulación, con n umer o de identificación vehicular 2CNDL63F866061927, **55.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/00002059/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el artículo 83 Fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otros, en la cual el 13 de septiembre del 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo de la marca Ford, modelo Explorer, año 2005, color negro, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 1FMDU74W65UA21203; **56.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/MIAL/0002323/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el (los) artículo (s) 83 Fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, 83 Quin Fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y 83 Quat Fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos en la cual el 09 de Octubre del 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo Ford Ranger cabina y media, color: azul, con numero de identificación vehicular 1FTZR15U91TA25056 con placas de circulación PNM6465 del estado de Texas, año modelo 2001 **57.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/MIAL/0001751/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en los artículos 83 fracción III , de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, 83 Quin Fracción I, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, 83 Quat Fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos en la cual el **06 de agosto del 2023**, se decretó el aseguramiento de **UN VEHICULO MARCA DODGE RAM COLOR BLANCO MODELO 2021 CON NUMERO DE SERIE 3C7WRBLJ7NG174945 CON BLINDAJE ARTESANAL TIPO MONSTRO Y UN VEHICULO FORD F250 COLOR NEGRO CON NUMERO DE SERIE 1FT8W2BT1NEE22274 CON BLINDAJE ARTESANAL Y DE FABRICA.** **58.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/MIAL/0001682/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en los artículos 83 fracción III , de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, 83 Quin Fracción I, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, 83 Quat Fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos en la cual el **31 de julio del 2023**, se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Ford pick up f350 xlt color rojo con número de serie 1ftjw35f3vea46708 y con placas de circulación rd3341a del estado de nuevo león, por ser instrumentos del delito investigados.-----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación con domicilio en carretera Reynosa Monterrey km 211+500 colonia Loma Real de Jarachina, Código Postal 88730, en Reynosa Tamaulipas.

Atentamente

Cd. Reynosa, Tamaulipas a 25 de octubre de 2023.

Delegado de la Fiscalía General de la Repeública en Tamaulipas.

Lcdo. Ernesto C. Vasquez Reyna

Rúbrica.

(R.- 551189)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El trece de marzo de dos mil veinticuatro, en el expediente administrativo número **DGSP/DELC/PAS/098/2023**, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicios de seguridad privada **PROTECCION PRIVADA 2010, S. DE R.L. DE C.V.** con número de Revalidación de autorización **DGSP/120-08/1119** y domicilio ubicado en **CORDILLERA DE LOS ANDES NUM. 370, COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC I SECCION, C.P. 11000, MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO**, las siguientes sanciones:

1) **AMONESTACIÓN** con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, prevista en el artículo 42 fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada y 60 fracción I de su Reglamento; y 2) **MULTA** de mil quinientas Unidades de Medida y Actualización (UMA), prevista en el artículo 42 fracción II de la Ley Federal de seguridad Privada, vigentes en el año de la comisión de la infracción (2023), consistente en **\$103.74 (ciento tres pesos 74/100 M.N.)**, dando un total de **\$155,610.00 (ciento cincuenta y cinco mil seiscientos diez pesos 00/100 M.N.)**, de conformidad con lo establecido en la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización. Lo anterior, porque **omitió** registrar a cuatro elementos administrativos, a tres operativos, **omitió** registrar la baja de catorce elementos administrativos de los cuales únicamente subsanó dos y la baja de sesenta y tres elementos operativos, subsanando lo correspondiente a uno; **omitió** registrar la baja de ocho vehículos, catorce radios, cuarenta y cuatro uniformes y noventa y ocho fornituras; y la parte frontal de su domicilio matriz carecía del rótulo de establecimiento, sin embargo **subsanó** con motivo de la visita de verificación, y el daño que causó al erario federal corresponde a **\$1,115.00 (mil ciento quince pesos 00/100 M.N.)**.

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

Ciudad de México, a 27 de marzo 2024.

Mtro. José Antonio Escobar Plata
Rúbrica.

(R.- 551238)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente 352/24-EPI-01-12
Actor: Bioglycols Llc.
“EDICTO”

-EDEN RESEARCH PLC.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **352/24-EPI-01-12**, promovido por **BIOGLYCOLS LLC.**, en contra de la resolución de 05 de diciembre de 2023, emitida por la Coordinadora Departamental de Conservación de Derechos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, mediante la cual resolvió negar el registro de marca **SUSTAINEA BIOGLYCOLS Y DISEÑO**; el 13 de febrero de 2024, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **EDEN RESEARCH PLC.**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación del Edicto ordenado, **para que comparezca ante esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa**, ubicada en **Avenida México No. 710, Cuarto Piso, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México** apercibido que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Ciudad de México a 13 de febrero de 2024.

El Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Maestro Francisco Medina Padilla

Rúbrica.
El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Albino Copca González
Rúbrica.

(R.- 550516)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 351/24-EPI-01-09
Actor: Bioglycols Llc.
“EDICTO”

- EDEN RESEARCH PLC.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **351/24-EPI-01-09**, promovido por **BIOGLYCOLS LLC.**, en contra de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20231876874, de fecha 05 de diciembre de 2023, emitida por la Coordinadora Departamental de Conservación de Derechos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, a través de la cual resolvió negar el registro marcario 2830353 SUSTAINEA BIOGLYCOLS y Diseño; con fecha 13 de febrero de 2024 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **EDEN RESEARCH PLC**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1° de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa a efecto de que se haga conocedor de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersona a juicio en su calidad de tercero interesado, apercibido que de no hacerlo en tiempo y forma se tendrá por precluido su derecho para apersonarse en juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2024.

El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Mtro. Francisco Medina Padilla

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Claudia Elena Rosales Guzman

Rúbrica.

(R.- 550515)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,620.00
2/8	de plana	\$ 5,240.00
3/8	de plana	\$ 7,860.00
4/8	de plana	\$ 10,480.00
6/8	de plana	\$ 15,720.00
1	plana	\$ 20,960.00
1 4/8	planas	\$ 31,440.00
2	planas	\$ 41,920.00

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 2023 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2024.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Expediente: 2294/21-11-02-1
Demandante: Laboratorios Tornel, S.A. de C.V.
"EDICTO"

Dentro de los autos del juicio contencioso administrativo federal **2294/21-11-02-1 del Índice de la Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa**, promovido por MAURICIO BRAVO BERENTSEN en representación legal de LABORATORIOS TORNEL, S.A. DE C.V, contra de actos emitidos por el **Administrador Desconcentrado de Auditoría Fiscal de México "2" del Servicio de Administración Tributaria por conducto de la Administración Desconcentrada Jurídica de México "2"**, quien le determina un crédito fiscal en cantidad total de \$13'840,200.60 (trece millones ochocientos cuarenta mil doscientos pesos 60/100) por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única e Impuesto al Valor Agregado por el ejercicio fiscal dos mil once; así como un **reparto adicional de utilidades a sus trabajadores en cantidad de \$774,290.54 (setecientos setenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 54/100)**; lo anterior, en cumplimiento a la sentencia emitida el doce de junio de dos mil dieciocho por esta Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México en el juicio de nulidad 57/16-11-02-7; el **veintidós de marzo de dos mil veinticuatro**, se emitió 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: Alcubierre Galán Jose, Alcubierre Galán Maria Rossana, Ayala Vargas Ramon, Bas Sotoreyes Petrouschka, Bravo Berentsen Luis Alberto, Bravo Berentsen Mauricio, Bravo Berentsen Mónica, Cordero Allende Joel, Cordero Allende Arturo, Cordero Guillen Francisco, Cordero Guillen Víctor, Covarrubias León Adriana, De Jesús Martínez Juan, Estrada Barteo Oscar, Estrada Rodríguez Jose Luis, García Pacheco María del Carmen, García Nicolas Guadalupe Pedro, Gil Martinez Pablo, González Alcubierre Rossana, González Mondragón Gustavo, González Morales Mario Esteban, González Sánchez María De Lourdes, Guardado Valenciano Sergio, Gutiérrez Rosas Figueroa Nicolas Alberto, Guzmán Lara Miriam, Jiménez Rodríguez Alicia, Lorenzo Martínez Jose Luis, Lozada De la Cruz Benjamín, Medina Soria Blanca Estela, Morales Cuevas Ricardo, Naranjo Serrano Diego, Ortiz Rivera Margarita, Peribán Gomez Aurora, Quintero Reyes Pedro, Rizo Ojeda Rafael, Rojas Larios Bertha Gabriel, Rubio Magaña Horacio y Santos Cruz Jose Luis, trabajadores de la moral LABORATORIOS TORNEL, S.A. DE C.V., durante el ejercicio fiscal dos mil once**, 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.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Tlalnepantla, Estado de México a cinco de abril de dos mil veinticuatro.

Instructora de la Primera Ponencia de la Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México

Magistrada Sylvia Marcela Robles Romo

Rúbrica.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. María Fernanda Colin Legorreta

Rúbrica.

(R.- 551232)

Fiscalía General del Estado de Nayarit

Petronilo Díaz Ponce Medrano, Fiscal General del Estado de Nayarit con fundamento en lo dispuesto por el artículo 189, párrafo segundo, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; los artículos 92 y 93, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 9 fracción III de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit; me permito emitir el Acuerdo Administrativo que tiene por objeto la designación de servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos de información correspondientes, ante los concesionarios, autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos en materia de telecomunicaciones, y

CONSIDERANDO

1. Con fecha 14 de julio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiocomunicación, cuyo objeto es 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, y la convergencia entre éstos, los derechos de los usuarios y las audiencias, y el proceso de competencia y libre concurrencia en estos sectores.

2. Ante la obligación del Estado Mexicano de garantizar la seguridad pública, la seguridad nacional, así como una efectiva procuración de justicia, la ley en cita dispone, además, que los titulares de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia, designarán mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación, a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos que se realicen a los concesionarios y recibir la información correspondiente.

3. Derivado de dicha obligación legal, en los trabajos de la XXXIII Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia celebrada el 19 y 20 de agosto de 2015 en la Ciudad de México, Distrito Federal, se estableció el acuerdo "CNPJ/XXXIII/04/2015. *Mecanismos de Colaboración para la Solicitud y Entrega de la Información a que se refieren los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y radiodifusión con el Instituto Federal de Telecomunicaciones*", cuyos párrafos tercero y cuarto, establecen:

"... Nos comprometemos, a publicar en el Diario Oficial de la Federación los Acuerdos mediante los que designaremos a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos de información correspondientes, ante los concesionarios y autorizados de telecomunicaciones.

Uno de los servidores públicos que designaremos para realizar los requerimientos serán los titulares de las Unidades Especializadas en el Combate al Delito de Secuestro."

4. Con fecha 22 de diciembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, decreto mediante el cual se designa al Lic. Petronilo Díaz Ponce Medrano, como Fiscal General del Estado de Nayarit.

5. Con fecha 28 de mayo de 2019, se publicó el decreto que reforma la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y el día 29 de junio del mismo año, se publicó una fe de erratas, mediante las cuales cambian de denominación algunas direcciones que integran la estructura orgánica de la dependencia, entre ellas, las ahora Dirección General de Investigación Ministerial y Procesos Judiciales, así como la Dirección General de la Agencia de Investigación Criminal.

6. Con fecha 23 de enero de 2020, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, mediante la cual se crea la Sub Dirección de Procesos Judiciales; quedando sin vigencia la Dirección General de Procesos Judiciales, con la abrogación del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia y el cumplimiento del Artículo Transitorio Segundo del Decreto de Reforma a que se refiere el considerando 5 antes citado.

7. Con fecha 6 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, el decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, mediante el cual, se crea la Sub Fiscalía General del Estado de Nayarit.

Por las razones expuestas, emito el siguiente:

ACUERDO

Primero. Acuerdo Administrativo que tiene por objeto designar a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos de información correspondientes, ante los concesionarios, autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos en materia de telecomunicaciones.

Segundo. Designación que recae en los servidores públicos siguientes: Lic. Petronilo Díaz Ponce Medrano, Fiscal General del Estado; Lic. Daniel Cortes Araujo, Sub Fiscal General del Estado; Mtra. Cecilia Elizabeth Dávalos Alcalá, Directora General de Investigación Ministerial y Procesos Judiciales; y Sub Jefe de Grupo Jesús Manuel Lozano López, Encargado de la Comandancia de Investigación de Secuestros; para fungir como Enlaces de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, en la gestión de requerimientos de información correspondientes ante los concesionarios, autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos en materia de telecomunicaciones.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Con la publicación del presente acuerdo, queda sin efecto el similar emitido por el Lic. Petronilo Díaz Ponce Medrano, en su carácter de Fiscal General del Estado, publicado con fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintidós, en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los diez días del mes de abril de dos mil veinticuatro.

Fiscal General del Estado
Lic. Petronilo Díaz Ponce Medrano
Rúbrica.

(E.- 000520)

Secretaría de Marina-Armada de México
Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Finanzas
LICITACIÓN PÚBLICA NÚM. LP/01-01-2024 PARA LA VENTA DE UNA AERONAVE
CONVOCATORIA: SM/01/24

La Secretaría de Marina-Armada de México, a través de la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, con domicilio oficial en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, Núm. 861, Col. Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830, Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 y 132, de la Ley General de Bienes Nacionales, así como las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada en vigor, Fracción I, Vigésima Novena, Trigésima Cuarta, Trigésima Quinta, Trigésima Sexta, Trigésima novena y Cuadragésima convoca a las personas Físicas y Morales que tengan interés en participar en la Licitación Pública Núm. **LP/01-01-2024**.

No. Lote	Descripción	Cantidad	Precio mínimo de venta.	Garantía
01	Helicóptero Marca Agusta Westland, Modelo AW109SP, No. De serie 22318, Año de fabricación 2014, Matrícula ANX-2250.	Unidad	\$ 56,786,476.00	\$ 5,678,648.00

El presente procedimiento se apegará a lo establecido en el "Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", publicado el 19 de febrero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación, asimismo se encuentra disponible para su consulta en la sección de la Secretaría de la Función Pública en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp

I. Las bases de la licitación no tendrán costo y estarán disponibles del 23 al 30 del actual en días hábiles en un horario de las 09:00 a las 13:00 horas en las Instalaciones del Almacén Central General, localizado en: Av. Canal de San Juan y Tezontle, Col. Ejército Constitucionalista, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 08500, en la Ciudad de México., o podrá consultarlas en la página de Internet <https://www.gob.mx/semar>., opción Licitaciones e Invitaciones.

II. La ubicación física de la aeronave es en Carlos Castillo Bretón Número exterior 66 Colonia México (Lic. Benito Juárez) Ciudad de México, Alcaldía Venustiano Carranza, Numero Interior Hangar SEM, C.P. 15620, Ciudad de México., la cual podrá inspeccionar del 23 al 30 de abril próximo en días hábiles, de las 09:00 a las 13:00 horas, mediante la presentación del pase de inspección, mismo que obtendrá al momento de adquirir las bases de la presente licitación en el domicilio arriba citado. Para mayor información comunicarse al número telefónico 56-24-65-00 ext. 6053 y 55-12-64-68-75.

III. Para garantizar la seriedad de las ofertas, deberá presentar Cheque de Caja o Certificado expedido por una Institución de Banca y Crédito (a excepción de los expedidos por el Banco BBVA Bancomer, S.A.) emitido desde una cuenta bancaria que se encuentre a nombre del participante a favor de la Tesorería de la Federación por unidad a ofertar, por un importe equivalente al 10 % del valor señalado para venta como garantía.

IV. El registro y recepción de los sobres cerrados será el día 03 de mayo próximo de las 09:15 a las 09:45 horas y el acto de apertura de sobres y fallo, se llevará a cabo a partir de las 10:00 horas del mismo día, en las Instalaciones del Almacén Central General, ubicado en: Av. Canal de San Juan y Tezontle, Col. Ejército Constitucionalista, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 08500, en la Ciudad de México.

V. El plazo para el retiro de la aeronave será de acuerdo a lo pactado en el contrato de compra-venta que se suscriba con el jefe del Almacén Central General, apegándose a la norma Trigésima Tercera párrafo segundo de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

VI. Si se declara desierta la Licitación Pública se procederá a la "Subasta" de la aeronave.

VII. La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 02 de mayo próximo a las 10:00 horas, en las Instalaciones del Almacén Central General, ubicadas en: Av. Canal de San Juan y Tezontle, Col. Ejército Constitucionalista, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 08500, en la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 18 de abril del 2024.
Director General de Administración y Finanzas
Vicealmirante
Jesús López Vallejo
Rúbrica.

(R.- 551218)

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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los Artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 014/2024 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS "A"		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0001832-E-C-M		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA COADYUVAR A QUE LOS PROCESOS EN ESTOS TEMAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 2. ELABORAR E INTEGRAR LOS FORMATOS DE LAS SOLICITUDES DE GESTION DE ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE REQUIERE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO DEL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE Y ELEMENTOS INFORMATIVOS SOLICITADOS POR LAS AREAS ENCARGADAS DE AUTORIZARLOS. 3. EFECTUAR LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION RELATIVA A LAS LICENCIAS, INCIDENCIAS, PRORROGA O BLOQUEOS DE PAGO SOLICITADOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LA APLICACION DE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN. 4. VALIDAR LAS NOMINAS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL, EVENTUAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS ASIMILADOS A ASALARIADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA VERIFICAR QUE EN LA NOMINA SEAN INCLUIDOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SOLICITADOS. 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: • FILOSOFIA • PSICOLOGIA • ECONOMIA • DERECHO • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

2.

Nombre del Puesto	TITULAR DE EDUCACION INICIAL "A"		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001760-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	6. ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TECNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS DEL CENTRO. 7. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA Y ASISTENCIA A LOS NIÑOS EN ETAPA DE LACTANCIA, MATERNAL Y PREESCOLAR. 8. APOYAR A LAS ENCARGADAS DE SALA, EN LA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES DE ESTIMULACION TEMPRANA QUE LOS NIÑOS REQUIERAN, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MENORES EN LA ETAPA DE EDUCACION INICIAL. 9. COMUNICAR A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE LOS PROCESOS Y AVANCES QUE SE OBSERVAN EN EL DESARROLLO DE LOS MENORES EN EDUCACION INICIAL, PARA BRINDAR UNA OPORTUNA ATENCION. 10. REALIZAR LAS ENTREVISTAS A LOS PADRES DE FAMILIA PARA OBTENER LA INFORMACION NECESARIA E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE CADA ALUMNO DE EDUCACION INICIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. 11. REALIZAR Y ENTREGAR LOS REPORTES DE CADA ALUMNO EN LOS PERIODOS EVALUATIVOS HACIENDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES, PARA DAR ATENCION A LAS PRIORIDADES EDUCATIVAS DE LOS NIÑOS EN ETAPA INICIAL. 12. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD 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: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • 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

3.

Nombre del Puesto	PSICOLOGA (O) DEL CENDI		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001754-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO EVOLUTIVO EN MATERIA PSICOPEDAGOGICA DE LOS INFANTES DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA DETECTAR CUALQUIER TIPO DE ANOMALIA EN LA CONDUCTA. 2. ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE LOS NIÑOS CON PROBLEMAS PSICOLOGICOS, PARA INFORMAR A LOS PADRES Y ORIENTARLOS CONFORME AL TRATO QUE DEBEN RECIBIR. 3. EFECTUAR PLATICAS CON LOS PADRES DE FAMILIA DE LA POBLACION INFANTIL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR LA ORIENTACION QUE PERMITA EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS MENORES. 4. ANALIZAR LOS CASOS DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTAN CONDUCTAS QUE AFECTEN SU DESARROLLO BIO-PSICOSOCIAL, PARA EJECUTAR LAS ACCIONES EN MATERIA PSICOLOGICA QUE SE REQUIERAN. 5. REALIZAR ACCIONES DE CAPACITACION PARA PADRES DE FAMILIA Y PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL EN MATERIA PSICOLOGICA, CON EL OBJETO DE ORIENTARLOS EN LA ATENCION DE LAS CONDUCTAS QUE AFECTEN EL DESARROLLO INFANTIL DE LOS MENORES ATENDIDOS EN LA ESTANCIA. 6. ELABORAR VALORACIONES PSICOPEDAGOGICAS CON LOS ALUMNOS, PARA DETECTA ALTERACIONES QUE AFECTEN SU DESEMPEÑO ESCOLAR EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. 7. PRESENTAR ACTIVIDADES DE INTEGRACION EDUCATIVA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE, CON EL OBJETO DE FAVORECER EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS MENORES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 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: • EDUCACION • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • PSICOPEDAGOGIA • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 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

Secretaría de Gobernación
Bases de Participación

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 persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona 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 la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona 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 la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

De conformidad con el Artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Se invita a quienes participen en las presentes convocatorias, a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43sye3yzE>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

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

Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al Artículo 92 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 sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
- V. No contar con inhabilitación 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 prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar 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 Trabajo En 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular.
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 y los servidores públicos 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 quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevarán 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 persona 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. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, 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 y coincidir 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 personales en las que no se refleje una relación laboral, 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 Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante 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; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las “Disposiciones”. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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”, las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de 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 aquellas personas que aspiren 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 o 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. 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, 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.

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 aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de aspirantes, hombres y mujeres.

La inscripción o el registro 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 quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de abril del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 07 de mayo del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 07 de mayo del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 al 09 de mayo del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de mayo del 2024
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

- La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen que refleje su nombre y 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, se engraparán 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 página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien 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 de 10 minutos).
- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala "B" y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble 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 es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

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

De conformidad con el Artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. 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.

Toda persona aspirante deberá 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.

Quienes decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; 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 la cual, no podrá aplicarse 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 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, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- 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 aquellas personas 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 quienes 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 a quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, deberá solicitarlo 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 quien funja como 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 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 exprese 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 reflejará 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 persona 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 del desarrollo de 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:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

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

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 Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas 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 y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica, Así mismo, para la participación remota de las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, se informarán las especificaciones necesarias en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria y deberán descargar e instalar en su equipo de cómputo o dispositivo, la aplicación Cisco Webex Meetings y deberá garantizar que cuenta invariablemente con acceso a cámara y al micrófono. En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

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 quienes 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 o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el o 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, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección Área	Dirección 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 aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 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 personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función 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 y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse 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 persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas 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 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 y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, 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 Artículo 269 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 Artículo 246 de las "Disposiciones".

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

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan, son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o 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 persona ganadora de concurso, 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 quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Arturo Zúñiga Jiménez
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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los Artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 015/2024 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL REGIONAL NOROESTE Y OCCIDENTE		
Código del Puesto	04-222-1-M1C027P-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	K21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$150,822.00 (CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL NOROESTE Y OCCIDENTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA O REPRESENTANTES DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ASI COMO DE LOS ESTADOS, EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES Y ACUERDOS DEL TITULAR DEL EJECUTIVO, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN A LOS ACTORES LA ATENCION DE ASUNTOS O CONFLICTOS QUE VULNEREN LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA EN LA REGION. 2. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DEL PODER EJECUTIVO CON OTRAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y, MUNICIPALES, ASI COMO DE ORGANIZACIONES POLITICAS DE LA REGION, PARA CONSOLIDAR DIRECTRICES CONJUNTAS DE CONTENCIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCION DE CONFLICTOS QUE ALTEREN LA PAZ SOCIAL. 3. DEFINIR CRITERIOS Y ESTRATEGIAS EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS EN MATERIA POLITICO-ADMINISTRATIVO, SOCIO-POLITICO, SOCIO-ECONOMICO, CONCERTACION POLITICA Y COMPORTAMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACION Y ELEMENTOS DE ANALISIS EN LOS PROCESOS DE FORMULACION DE ACUERDOS QUE PERMITAN LA PROMOCION DE UN CLIMA DE PAZ SOCIAL Y GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 4. ESTABLECER VINCULOS INSTITUCIONALES DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATALES Y MUNICIPALES RESPONSABLES DE LA PREVENCION, SOLUCION O DISTENSION DE CONFLICTOS, PARA GENERAR CONJUNTAMENTE PLANES, PROGRAMAS Y MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN AL ORDEN Y PAZ SOCIAL DE LOS ESTADOS. 5. INSTAURAR DIRECTRICES Y ACCIONES EN EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS, COMPROMISOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO DE GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS EN MATERIA DE ATENCION A SITUACIONES DE RIESGO, PARA PROPORCIONAR A LAS DIVERSAS INSTANCIAS LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS SOBRE LA RESOLUCION DE CONFLICTOS.		

	6. DISEÑAR MECANISMOS DE ADMINISTRACION Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION RELATIVA AL ACONTECER SOCIAL O POLITICO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O MUNICIPIOS, PARA ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCION Y CONSULTA DE LOS DATOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS FUNCIONALES DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN LA REGION. 7. INSTITUIR METODOS DE CONTROL Y EVALUACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE COADYUVE EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADAS. 8. DETERMINAR LOS PROCESOS DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA REGION, TENDIENTES A LA ATENCION Y APOYO DE LOS TRAMITES, SERVICIOS Y/O ASUNTOS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA ATENCION CIUDADANA, ASI COMO DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LOS GOBIERNOS LOCALES. 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: • INGENIERIA • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECCION GENERAL		
Código del Puesto	04-811-1-E1C012P-0000406-E-C-S		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	10. RECIBIR, TRANSFERIR Y REALIZAR LAS COMUNICACIONES TELEFONICAS INDIVIDUALES O EN CONFERENCIA INHERENTES AL AREA DE TRABAJO, PARA QUE SEAN ATENDIDAS O ENLAZADAS OPORTUNAMENTE. 11. REALIZAR NOTAS E INFORMES EJECUTIVOS, PROYECTOS DE OFICIO Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS DEL AREA.		

	12. GESTIONAR EL APOYO VEHICULAR, DE MENSAJERIA Y DE ABASTECIMIENTO DEL EQUIPO Y MATERIAL DE OFICINA, PARA CONTAR CON LOS SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL. 13. EFECTUAR LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRONICA QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL, PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR FILTRADA POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCION. 14. PREPARAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL. 15. EJECUTAR MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RECEPCION A LAS PERSONAS QUE ASISTEN EN AUDIENCIA O REUNIONES DE TRABAJO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA QUE CUENTEN CON LA ATENCION Y APOYO QUE REQUIERAN DURANTE SU ESTANCIA. 16. PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ORGANIZAR Y ATENDER LA ASIGNACION DE SALAS, TIEMPOS Y MATERIAL DE APOYO Y LOGISTICA. 17. ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA MANTENER LA COMUNICACION CON LAS PERSONAS, SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO CON EMPRESAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON LOS QUE SE TENGA RELACION DE TRABAJO. 18. ARCHIVAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • 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 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PRESUPUESTO		
Código del Puesto	04-811-1-E1C011P-0000410-E-C-O		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS INGRESADOS EN MATERIA PRESUPUESTAL, PARA CONTAR CON INFORMES ESPECIFICOS SOBRE LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. ANALIZAR Y CLASIFICAR LOS ASUNTOS RECEPCIONADOS SOBRE PRESUPUESTO POR UNIDAD RESPONSABLE Y ORGANO DESCONCENTRADO, PARA CONTRIBUIR A SU TURNO AL AREA COMPETENTE.		

	3. ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION EN MATERIA DE PRESUPUESTO TURNADOS A LAS AREAS, PARA INFORMAR SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS INGRESADOS Y ATENDIDOS EN MATERIA PRESUPUESTAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • 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

Secretaría de Gobernación
Bases de Participación

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 persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona 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 la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona 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 la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

De conformidad con el Artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Se invita a quienes participen en las presentes convocatorias, a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43sye3yzE>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al Artículo 92 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 sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
 - V. No contar con inhabilitación 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 prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular.

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 y los servidores públicos 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 quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevarán 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 persona 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. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, 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 y coincidir 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 personales en las que no se refleje una relación laboral, 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 Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante 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; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de 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 aquellas personas que aspiren 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 o 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. 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, 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.

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 aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de aspirantes, hombres y mujeres.

La inscripción o el registro 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 quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de abril del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 09 al 13 de mayo del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de mayo del 2024
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

- La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen que refleje su nombre y 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, se engraparán 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 página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien 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 de 10 minutos).

- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala "B" y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble 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 es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

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

De conformidad con el Artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. 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.

Toda persona aspirante deberá 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.

Quienes decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; 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 la cual, no podrá aplicarse 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 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, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- 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 aquellas personas 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 quienes 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 a quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, deberá solicitarlo 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 quien funja como Secretaria 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 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 exprese 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 reflejará 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 persona 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 del desarrollo de 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:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

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

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 Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas 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 y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica, Así mismo, para la participación remota de las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, se informarán las especificaciones necesarias en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria y deberán descargar e instalar en su equipo de cómputo o dispositivo, la aplicación Cisco Webex Meetings y deberá garantizar que cuenta invariablemente con acceso a cámara y al micrófono. En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

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 quienes 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 o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el o 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, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección Área	Dirección 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 aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 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 personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función 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 y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse 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 persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas 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 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 y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, 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 Artículo 269 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 Artículo 246 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 quienes concursan, son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o 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 persona ganadora de concurso, 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 quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD
Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL
PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1090
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma el 04 de enero de 2024; artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, última reforma el 14 de diciembre del 2021), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Proyectos de Inversión C.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C025P-0000247-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$125,362.00 (Ciento veinticinco mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Presupuesto bajo su Responsabilidad: El/la ocupante del puesto es responsable de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos presupuestales en materia de inversión. Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere el análisis y evaluación de la información para coordinar la regulación, planeación, prospectiva, programación, registro, seguimiento, evaluación y dictamen del gasto de inversión ejercido a través de programas y proyectos de inversión.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Sí. A veces.
Funciones Principales:	1. Administrar e integrar la cartera de programas y proyectos de inversión, registrar, suspender y cancelar el registro en la Cartera de Inversión con base en las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. 2. Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones la asesoría a las Dependencias y Entidades respecto de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad y ejercicio de los programas y proyectos de inversión, a erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura y a la contratación de expertos que dictaminen programas y proyectos, mediante el análisis de información proporcionada en materia de inversión, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad en materia de gasto de inversión. 3. Coordinar con las instancias competentes el análisis de las nuevas modalidades de inversión, mediante la revisión de la documentación y la normatividad que incida en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión con la participación de los sectores público, privado y social, para proponer y promover proyectos con otras modalidades de inversión a través de asociaciones público privadas. 4. Emitir opinión sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica que se elaboren para el otorgamiento de los títulos de concesión en materia de transporte, caminos y puentes y la resolución de sus prorrogas, mediante el análisis de la información que generen las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en esta materia. 5. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes el seguimiento sobre la rentabilidad socioeconómica de los programas y proyectos de inversión autorizados, mediante el análisis de la información presentada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de que la evaluación y dictaminación de los proyectos de inversión cumpla con los lineamientos normativos en la materia. 6. Difundir en los medios autorizados la información de los programas y proyectos de inversión y de asociaciones público privadas, mediante reuniones de trabajo que permitan analizar la información proporcionada salvo aquella que la Dependencia o Entidad interesada haya señalado como reservada, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia.

	7. Colaborar en la integración de los apartados de la exposición de motivos, conforme al ámbito de su competencia, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes para el análisis de la información, para que la exposición de motivos se incluya en forma correcta y oportuna en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 8. Emitir opiniones y dictámenes respecto de asuntos de su competencia, conforme a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la coordinación de actividades con las distintas áreas que integran la Unidad de Inversiones, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de gasto público. 9. Evaluar y emitir opinión de los nuevos proyectos de asociaciones público privadas, así como los cambios de alcance de los proyectos previamente autorizados, con base en el análisis de las estimaciones realizadas por las Dependencias y Entidades interesadas, con el objeto de determinar los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, originen dichos proyectos. 10. Conducir a las diferentes áreas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las Dependencias y Entidades en los sectores que determine el Jefe de la Unidad de Inversiones en temas de programación y presupuestación del gasto de inversión, mediante reuniones de trabajo para analizar la información, reportes y estadísticas, con la finalidad de destinar el gasto de inversión a los Programas y Proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad. 11. Coordinar la atención de las consultas y requerimientos de información que realicen las Dependencias y Entidades, así como las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de gasto de inversión, mediante el análisis de los requerimientos de información y la obtención de los datos solicitados, para entregar la información solicitada en tiempo y forma, para la adecuada toma de decisiones. 12. Representar a la Unidad de Inversiones y rendir informes en cumplimiento a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto a las reuniones de órganos colegiados y grupos de trabajo en asuntos de su competencia, mediante el análisis de la información y los asuntos tratados en las sesiones en materia de gasto de inversión, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto público y contar con información que permita una adecuada toma de decisiones. 13. Establecer propuestas de la prospectiva de necesidades nacionales de inversión de los sectores que determine el Jefe de la Unidad de Inversiones, mediante el análisis de la información, reportes y estadísticas presentadas por las Dependencias y Entidades, para asegurar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. 14. Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública que sean relevantes para los proyectos y programas de inversión, a través de reuniones y grupos de trabajo que permitan el intercambio de información, para la definición y actualización de normas que promuevan la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto de inversión. 15. Jerarquizar e integrar los programas y proyectos de inversión a incluir en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que cada ejercicio se presenta ante la Cámara de Diputados, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de promover la rentabilidad socioeconómica de los programas y proyectos y la eficiencia en el ejercicio del gasto de inversión.
--	---

Nombre del Puesto:	Dirección de Banca de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C021P-0000177-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$92,813.00 (Noventa y dos mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Con Título.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Sí. A veces.		
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración de comentarios y análisis a las carpetas de los Organos de Decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, así como de aquellas en las cuales se tenga participación en los Organos de Gobierno y Organos de Decisión. 2. Ejercer las facultades de Coordinadora de Sector de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades Coordinadas, que atienden los Sectores de servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, de conformidad con las atribuciones y ordenamientos jurídicos aplicables, participando en sus órganos colegiados, así como en foros, convenciones y reuniones nacionales e internacionales relacionadas con el Sistema Financiero de Fomento. 3. Proponer previo análisis los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto y los límites de intermediación financiera, de las Instituciones de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo. 4. Comunicar a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, el presupuesto autorizado para el ejercicio y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas comparando los recursos y metas programados con el resultado real de las operaciones durante su ejecución a fin de determinar los orígenes, causas, y efectos de las desviaciones o constatar los impactos socioeconómicos positivos; y formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas o bien confirmar las estrategias y programas operativos, y de esta forma retroalimentar la planeación y programación del gasto público.		

	5. Llevar el control, seguimiento y evaluación del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, y expresar la evaluación de la política financiera del mismo. 6. Participar y establecer políticas en materia de crédito y en la formulación de programas de reestructuración y rehabilitación de Entidades Coordinadas, cuya actividad preponderando sea el otorgamiento de crédito en los sectores de servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo. 7. Establecer mecanismos y políticas para fomentar el ahorro popular, hacia aquellos estratos de la población que no cuentan con un fácil acceso a los mercados financieros formales. 8. Definir criterios de operación y activación de las Entidades Nacionales De Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, y monitorear el comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las mismas. 9. Revisar los esquemas de operación, productos y Servicios de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, con el propósito de establecer medidas que permitan incrementar la capacidad de atención a su población objetivo y la canalización de recursos a la planta productiva. 10. Establecer medidas tendientes a mejorar el perfil estructural y la eficiencia operativa de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los sectores de servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo. 11. Coordinar la revisión y aprobación de los manuales de seguridad y protección de las Sociedades Nacionales de Crédito atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, con fundamento en el Artículo 96 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como analizar las solicitudes de excepción que las Sociedades Nacionales de Crédito presenten de la obligación de implementar alguna o algunas de las disposiciones de dicha regla. 12. Participar en la gestión para la autorización de recibos de apoyos fiscales, que permitan que las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, cuenten con los medios para el desarrollo de sus actividades. 13. Coordinar y dar seguimiento a las estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneraciones, así como analizar y dar seguimiento al capital social, patrimonio, reservas y obligaciones subordinadas de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo.
--	---

Nombre del Puesto:	Dirección de Investigación Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C019P-0000051-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Combate a la Corrupción. 4. Control Interno.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Desarrollar estudios jurídicos que incluyan análisis comparativos de los Marcos Jurídicos Presupuestarios de otros países para tener una visión clara de los avances que se presenten en dicha materia en el mundo y, en su caso, valorar aquellas disposiciones que resulten relevantes para el Marco Jurídico Presupuestario de nuestro país. 2. Formular las opiniones correspondientes, en materia jurídico presupuestaria, respecto de los instrumentos generados por diversos países, diseñados para mejorar la gestión de sus presupuestos y el ejercicio del gasto, para presentar propuestas de reformas al Marco Jurídico Presupuestario que lo fortalezcan. 3. Revisar las publicaciones y recomendaciones que emitan las autoridades hacendarias de otros países, para actualizar los estudios comparativos realizados y, para proponer, y en su caso, determinar las acciones que permitan implementar las medidas conducentes. 4. Dirigir la elaboración de estudios en materia presupuestaria para la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, y la Asociación Internacional de Presupuesto Público y otros Organismos Internacionales, para atender a sus solicitudes y mantener el rol relevante que juega el país ante dichos Organismos. 5. Coordinar la participación de las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las solicitudes y requerimientos de información que presenten los Organismos Internacionales mencionados, en la Materia Jurídica Presupuestaria, para que dichas solicitudes sean atendidas en tiempo y forma. 6. Asistir a los eventos, seminarios, reuniones y demás convocatorias hechas por los Organismos Internacionales mencionados, en representación del Director General, cuando éste así lo determine, para difundir y explicar los avances que se presenten en la materia ante dichos foros. 7. Formular las respuestas de las solicitudes de información pública gubernamental presentadas en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para cumplir con las disposiciones en la materia. 8. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para unificar criterios; agilizar trámites y, en general, para mejorar la atención de las solicitudes de información, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Control Vehicular.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C016P-0000402-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí. A veces. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones principales:	1. Actualizar los resguardos por transferencias entre las Unidades Administrativas. 2. Elaborar las noticias de movimiento y resguardos correspondientes de los vehículos que se asignan a las Unidades Administrativas. 3. Solicitar a la subdirección de seguros el alta y baja de vehículos de la póliza de seguro correspondiente. 4. Acreditar oportunamente ante la autoridad judicial competente, la propiedad de los vehículos de la SHCP, en caso de siniestro. 5. Coordinar la operación de los módulos de servicio de transporte ejecutivo y de ventanilla para correspondencia.

	6. Proporcionar la documentación correspondiente para proceder a la desincorporación de los vehículos por inutilidad en el servicio. 7. Integrar expedientes de los vehículos de la Secretaría con la documentación inherente a cada uno. 8. Tramitar ante la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal los movimientos de altas, bajas, cambio de propietario, pagos de revista y tenencia de los vehículos de la Secretaría y los demás inherentes para su libre tránsito.
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirección de Apoyo Jurídico Consultivo del Sistema Financiero de Fomento.				
Vacante(s):	1 (Una).				
Código:	06-212-1-M1C016P-0000141-E-C-P.				
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.				
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).				
Percepción Mensual Bruta:	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).				
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.				
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.				
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.				
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación. 5. Control Interno. 6. Procedimiento Administrativo.				
Perfil y Requisitos:					
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:					
<table><tr><td>Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>		Areas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Areas Generales	Carreras Genéricas				
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho				
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:					
<table><tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Grupo de Experiencia	Area General				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales				
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).				
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).				
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.				
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.				
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.				
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Outlook y Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio				
Funciones Principales:	1. Elaborar los oficios para lograr la oportuna actuación de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, respecto de las cuestiones jurídicas que se susciten con motivo de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el análisis de los asuntos y elaboración de la respuesta correspondiente.				

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

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

Nombre del Puesto:	Subdirección de Proyectos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C015P-0000362-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.

Funciones principales:	1. Coordinar la elaboración de proyectos arquitectónicos y de ingeniería, que se requieran para dar cumplimiento oportuno a los programas de obra y mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría. 2. Establecer las directrices y lineamientos a que deberán sujetarse los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, que se elaboren para la ejecución de los programas de obra y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, autorizados por la Secretaría y vigilar su proceso de ejecución y desarrollo. 3. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de obra de remodelación, adaptación y mejoramiento que se ejecuten en los inmuebles e instalaciones de la Secretaría, de conformidad con los programas autorizados. 4. Supervisar los procedimientos técnicos de la ejecución de las obras y mantenimiento, conforme a la calidad y especificaciones determinadas en los catálogos de conceptos y en el tiempo establecido. 5. Coordinar y supervisar que el departamento de proyectos mantenga organizada y actualizada una base de datos de la información remitida por las Entidades sobre estudios y proyectos de obra.
-------------------------------	--

Nombre del Puesto:	Subdirección de Análisis del Financiamiento e Inversión Agropecuaria y Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000159-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Con Título.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí. A veces.
Funciones principales:	1. Asesorar a la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera en sus funciones relacionadas con el apoyo en la Coordinación de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, del Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, mediante el estudio de los casos presentados por las entidades y promoviendo la participación en sus órganos colegiados, con el fin de cumplir con las atribuciones y ordenamientos jurídicos aplicables. 2. Colaborar con la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera en el establecimiento de los criterios de operación de las Entidades Coordinadas, que atienden los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, realizando el seguimiento y evaluación de sus programas financieros de apoyo al sector respectivo, con el objeto de que se cumplan las metas institucionales. 3. Colaborar en el diseño de Programas Especiales de las Entidades Coordinadas, que atienden los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de ahorro y crédito popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, con base en propuestas que permitan a la entidad mantener un sano equilibrio financiero, a fin de atender a la población objetivo. 4. Coordinar y supervisar los comentarios y análisis a las carpetas de los Organos Colegiados o de Gobierno, mediante el análisis de los asuntos de Otorgamiento de crédito y recuperación de Cartera, de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, a fin de vigilar el desempeño de las Entidades Coordinadas. 5. Colaborar en el diseño mecanismos, esquemas y programas en materia de otorgamiento de crédito y recuperación de Cartera, de las Instituciones de Banca de Desarrollo Coordinadas, que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, participando en las reuniones relacionadas con el manejo de dichas instituciones, a fin de cumplir con las atribuciones y ordenamientos legales aplicables. 6. Evaluar y proponer mecanismos que permitan la obtención oportuna de la recuperación de Cartera de las Entidades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades Coordinadas, que atiendan los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, analizando la información financiera, operativa de cada caso, con la finalidad de mantener sanas las finanzas de las Entidades Coordinadas. 7. Recopilar e integrar los requerimientos sobre información operativa solicitada a las Entidades Coordinadas sectorialmente, fungiendo como enlace entre la Unidad y las Entidades Coordinadas, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables, como son contribuir a la elaboración del Informe Anual de Gobierno, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Informe de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Colaborar con la representación de la Unidad de Banca de Desarrollo en el Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información (SII), mediante la atención de los requerimientos presentados por dicho Organismo a la representación de la Unidad, a fin de desahogarlos en tiempo y forma. 9. Colaborar con la representación de la Unidad de Banca de Desarrollo en el grupo de trabajo del CASFIM, a través de atender los requerimientos presentados por dicho Sistema, con el propósito de atenderlos dentro de los plazos estipulados.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Coordinación de Entidades Financieras y de Inversión Agropecuaria y Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000157-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí. A veces.
Funciones principales:	1. Verificar seguimiento y evaluación de los programas financieros de gasto e inversión autorizados a las "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo que Fomentan el Financiamiento y la Inversión en el Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural" que coordina la Secretaría ("Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo Agropecuaria": FND, FOCIR, FIRA (FONDO, FEFA, FEGA y FOPESCA) y AGROASEMEX, mediante la identificación de desviaciones y la comparación de los recursos y metas programados con los resultados obtenidos para el ejercicio fiscal respectivo, para conocer y opinar sobre la gestión financiera y administrativa de los recursos encomendados, en los programas a cargo de la Secretaría.

	2. Colaborar en la gestión (en el ámbito de su competencia) ante las instancias que corresponda su autorización, registro, modificación, o trámite de atención, de los asuntos programáticos, presupuestales, administrativos, de gasto, inversión, normativos, financieros, regulatorios, de estructuras orgánicas, plantilla de personal, política de remuneraciones y prestaciones, de programas de financiamiento e inversión y proyectos específicos de las "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo Agropecuaria" que reciba la Unidad de Banca de Desarrollo como coordinadora sectorial, con base en el análisis de los estados financieros y normatividad vigente, a fin de que correspondan en tiempo y forma a lo requerido en las disposiciones y ordenamientos legales establecidos por las instancias normativas, tanto internas como externas, de la Secretaría. 3. Asesorar en la instrumentación de las políticas y mecanismos de coordinación de las "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo Agropecuaria" establecidas por las instancias superiores (en el ámbito de su competencia como coordinadora sectorial), con base en el análisis de los estados financiero y operativo, con la finalidad de que se observe el cumplimiento adecuado de sus objetivos institucionales. 4. Proponer comentarios, opiniones y/o recomendaciones a los asuntos de las Carpetas de las Sesiones de los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados y Grupos de Trabajo Específicos de las Entidades Financieras de Fomento, financiamiento y de inversión que atienden al Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural, mediante la revisión del material correspondiente (Consejo Directivo, de Administración, Comités Técnicos, de Control y Auditoría, de Operación, de Crédito, de Reaseguro, Subcomités de Inversión de Capital, entre otros), para que las instancias superiores que participen por parte de la Secretaría en dichos Cuerpos Colegiados, tengan elementos para realizar toma de decisiones. 5. Colaborar en la evaluación y seguimiento del ejercicio de los programas financieros, de gasto e inversión, y operativo, de las "Entidades Financieras de Fomento de la Banca Agropecuaria", participando (conforme al ámbito de competencia) en los procesos de formulación, autorización, difusión, planeación y ejecución, conformación de indicadores de gestión, de desempeño y de resultados, en los términos de las disposiciones legales aplicables, de sus respectivos programas anuales, institucionales y especiales, y de los resultados de los apoyos que otorgan en apego a la normatividad aplicable, sugiriendo en su caso medidas a fin de coadyuvar en los objetivos y metas a cargo de la Secretaría. 6. Proponer conforme a las atribuciones de la Unidad de Banca de Desarrollo en los mecanismos de coordinación e integración de información sobre el avance del ejercicio programático presupuestal, administrativo, laboral, contable, financiero, de cartera, de gasto e inversión, mediante el monitoreo del comportamiento de las "Entidades Financieras de Fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria", así como en la integración y envío de diversos informes requeridos a dichas Entidades (entre otros, sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, informes de gobierno, de labores, de ejecución del PND, presidenciales y otros informes), con el objeto de cumplir lo que establece la legislación en términos de las disposiciones aplicables (Cuenta Pública, informes trimestrales, POA, etc.). 7. Colaborar en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo, en la integración y seguimiento de los programas especiales de financiamiento e inversión, y el establecimiento y alcances a los límites de endeudamiento neto, interno y externo, financiamiento neto, e intermediación financiera que se autoricen a las "Entidades Financieras de Fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria" que les corresponda; observando su comportamiento y el cumplimiento adecuado de sus fines institucionales, a fin de vigilar el desempeño de las Entidades Financieras de Fomento de la Banca de Desarrollo. 8. Representar cuando por acuerdo superior así se establezca, a la Unidad de Banca de Desarrollo en los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados, Grupos de Trabajo y Especiales, Foros, Convenciones, Reuniones Nacionales e Internacionales, etc., relacionados con las "Entidades Financieras de Fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria", y en aquellos que se le encomienden previo acuerdo de las instancias superiores, relativos a asuntos de su respectiva competencia, a través de la asistencia presencial o remota (vía telefónica, videoconferencia, etc.), con la finalidad de promover las actividades de las Entidades que atienden al Sector Agropecuario, además de evaluar otros modelos aplicados en otros países y considerar la posibilidad de implementarlos en el Sector Agropecuario Mexicano.
--	--

	9. Efectuar la consultoría bancaria y agropecuaria requerida por las Entidades Financieras de Fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria sobre las disposiciones, políticas, lineamientos, criterios y normas emitidos por la autoridad competente, así como las solicitudes de productores, organizaciones o Instituciones del Sector Rural, relacionadas con el ámbito de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la canalización de dichas consultorías ante las instancias que corresponda para su atención, para que sean atendidos dichos requerimientos en tiempo y forma. 10. Colaborar en la revisión, análisis y trámite del ejercicio de recursos que como transferencias de apoyos fiscales el Gobierno Federal otorga a las "Entidades Financieras de Fomento de la Banca de Desarrollo Agropecuaria", mediante el análisis y seguimiento a los Programas Operativo, Financiero, Administrativo, a fin de que, conforme al calendario autorizado, se canalicen dichos apoyos a los beneficiarios de los mismos conforme a las Reglas de Operación y normatividad aplicable.
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Normatividad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C015P-0000088-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: En periodos de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de negociación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados.
Funciones principales:	1. Gestionar la información para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, con base en las directrices que establezcan sus superiores jerárquicos, con el propósito de fortalecer la justificación de la necesidad del Gasto Público Federal, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Recibir la información y documentación enviada por la persona Titular de la Unidad Jurídica de Egresos, a través de la Ventanilla de Control de Gestión, para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal. 3. Analizar los proyectos de iniciativas de ley, decretos o reglamentos en las materias de su competencia, así como la formulación de acuerdos, oficios circulares y demás instrumentos jurídicos de carácter general en materia presupuestaria, mediante estudios jurídicos, a fin de contribuir a hacer más eficiente el ejercicio del gasto. 4. Desarrollar las solicitudes a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, para que realicen propuestas de reforma a los ordenamientos legales en materia presupuestaria, con base en el análisis de las necesidades de adecuar el marco legal en dicha materia, con el objeto de mejorar ordenamientos en la materia. 5. Aportar, desde el punto de vista jurídico, opiniones a los proyectos de iniciativas de leyes, decretos o de reglamentos y demás ordenamientos de carácter general, remitidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que deban contar con un dictamen de impacto presupuestario emitido por las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos y que pretendan ser sometidos a consideración de la persona Titular del Ejecutivo Federal; mediante estudios jurídicos en materia presupuestaria conforme a la legislación aplicable, con el objeto de estimar las implicaciones en materia presupuestaria de los mencionados proyectos. 6. Retroalimentar el análisis de iniciativas de ley o decretó, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas elaborados por las personas legisladoras de ambas cámaras del Congreso de la Unión; a través de estudios jurídicos, con la finalidad de fortalecer las opiniones que en su caso se emitan. 7. Informar el seguimiento de las iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos presentados en ambas cámaras del Congreso de la Unión; mediante el monitoreo del proceso legislativo, a fin de identificar el posible impacto presupuestario que podría generarse. 8. Aportar opiniones y argumentos para el asesoramiento jurídico a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con base a la instrucción que le proporcione la persona Titular de la Unidad y en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de facilitar el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas. 9. Recibir los documentos para la designación de representantes de la Subsecretaría de Egresos ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comités técnicos de los fideicomisos públicos, comisiones intersecretariales y demás órganos colegiados; a través del control de gestión que al efecto se implemente, para someterlo al análisis de sus Superiores Jerárquicos. 10. Organizar el envío de la solicitud a la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante escrito, a fin de que realice las gestiones necesarias para la publicación de las disposiciones de carácter general emitidas por la Subsecretaría de Egresos o sus Unidades Administrativas en el Diario Oficial de la Federación.

	11. Recibir de la herramienta de trabajo para el proceso de control de gestión y archivo establecida por la Unidad Jurídica de Egresos, la documentación e información que requiera atención jurídica, con base al turno que por competencia le corresponda, a fin de otorgar el trámite conducente. 12. Recibir las consultas presentadas en materia presupuestaria, a través de un control de datos, a fin de cumplir con las investigaciones en materia jurídica que se ajusten al marco normativo vigente. 13. Recabar y organizar los oficios, documentación e información recibida en el área de adscripción, asignando los volantes para su atención, con el propósito de dar respuesta en tiempo y forma cuando así se amerite. 14. Tramitar los oficios realizados en el área de adscripción, enviándolos a los remitentes que correspondan, con la finalidad de atender en tiempo y forma el asunto de que se trate. 15. Preparar el análisis estadístico de las diferentes actividades del área de adscripción, a través de la información y documentación que reciba, así como de las instrucciones de sus superiores jerárquicos, para su interpretación y oportuno seguimiento, dando cumplimiento en tiempo y forma de cada actividad cuantificable.
--	---

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Supervisión de Servicios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000439-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí. A veces.
Funciones Principales:	1. Participar en el proceso de contratación de los servicios de limpieza, fumigación y jardinería. 2. Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicios y condiciones pactadas en los contratos de prestación de servicios de limpieza, jardinería y fumigación. 3. Atender con oportunidad y eficacia los servicios de limpieza, fumigación y jardinería que surgen de manera imprevisible en los inmuebles de la Secretaría, a través de órdenes de servicio presentadas por las Unidades Administrativas correspondientes. 4. Verificar las actividades de ascensoristas, así como el cumplimiento de los niveles de servicio en los trabajos de intendencia proporcionados con recursos propios.

Nombre del Puesto:	Departamento de Legislación B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C014P-0000075-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: "De junio a noviembre de cada Ejercicio Fiscal para participar en la elaboración del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación."
Funciones principales:	1. Elaborar las investigaciones y estudios jurídicos en relación con el marco normativo que regula formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, allegándose de la información jurídico presupuestaria para la generación de notas jurídicas y demás instrumentos de consulta en la elaboración de dicho documento de política presupuestaria, con el objeto de cumplir con los plazos y términos previstos para la presentación de dicho proyecto. 2. Sistematizar la información relevante en materia de Gasto Público, mediante la compilación de los elementos para el desarrollo de los estudios jurídicos que sirvan como base en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de que dichos anteproyectos cumplan con los principios presupuestarios de eficiencia, eficacia y transparencia en la asignación y ejercicio de los recursos públicos, previstos en la Constitución Política y leyes secundarias correspondientes. 3. Integrar la información soporte de las reuniones de trabajo que se celebren por parte de los representantes de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de ordenamientos normativos presentados por el Ejecutivo Federal, mediante el análisis de los puntos a ser tratados y la sistematización de la información a presentar por parte de su Superior/a Jerárquico/a y los demás servidores públicos competentes del área, así como de otras dependencias y entidades, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General Jurídica de Egresos. 4. Informar a su Superior/a Jerárquico/a sobre los posibles impactos presupuestarios derivados de la aprobación de los proyectos de instrumentos jurídicos, analizando previamente la información jurídico presupuestaria, con el objeto de proporcionar los elementos normativos para su modificación y, en su caso replanteamiento, de conformidad con lo previsto en la normativa en materia presupuestaria aplicable al caso concreto. 5. Analizar la información de los asuntos a tratar en las reuniones que se lleven a cabo para dar a conocer las opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de normativa que se presenten en el Congreso de la Unión, a través de la elaboración de presentaciones ejecutivas y notas informativas, con el objeto de proveer a su Superior/a Jerárquico/a los elementos que permitan homologar los criterios para la emisión de los dictámenes de impacto presupuestario. 6. Elaborar las notas jurídico presupuestarias para la atención de consultas de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como de las comisiones legislativas del Congreso de la Unión, consolidando la información para que sea analizada en base a los ordenamientos jurídicos que le apliquen, con el objeto de desarrollar los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a los sectores de su competencia. 7. Proveer a su Superior/a Jerárquico/a de los elementos jurídicos presupuestarios que le son solicitados para el desarrollo de los trabajos en la determinación de los alcances jurídicos de las disposiciones normativas en materia presupuestaria, a través de la integración de la información sistematizada en forma de notas ejecutivas, a fin de determinar la juridicidad de la normativa que prevea presiones para el Gasto Público. 8. Verificar que se cuente con la información jurídica para el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante la revisión diaria de las gacetas parlamentarias y sesiones plenarias, así como de las comisiones ordinarias y especiales de ambas cámaras del Poder Legislativo, con el objeto de detectar los proyectos de normativa que impliquen presiones de gasto y que conlleven a una afectación a las finanzas públicas.

	9. Informar a las instancias superiores, vía correo electrónico, los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante el envío de reportes diarios a su Superior/a Jerárquico/a, con el fin de detectar los proyectos de normas jurídicas que se discuten por parte del Poder Legislativo que pudieran implicar presiones a las finanzas públicas, así como actualizar el estado de los temas detectados previamente. 10. Informar a su Superior/a Jerárquico/a sobre las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que incidan en materia presupuestaria en los sectores de su competencia, mediante la revisión diaria de la normativa contenida en dicho medio de comunicación oficial, con el propósito de hacer del conocimiento de las instancias superiores sobre los ordenamientos jurídicos, en las materias de su competencia, así como mantener actualizada la normativa que fundamenta las acciones de la Dirección General Jurídica de Egresos. 11. Proporcionar a los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, los argumentos jurídico presupuestarios necesarios, a través del envío de opiniones jurídicas presupuestarias, a fin de aportar los elementos para modificar o, en su caso, eliminar los preceptos que puedan involucrar algún impacto jurídico presupuestario en relación con las iniciativas y puntos de acuerdo presentadas ante dichos cuerpos legislativos. 12. Integrar y sistematizar la información contenida en los informes solicitados por su Superior/a Jerárquico/a y que es recibida por parte de los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, manteniendo una comunicación constante por las vías oficiales con dichos servidores públicos, con el objeto de proporcionar los dictámenes de impacto presupuestario que le permitan establecer las líneas de acción a seguir en relación con los temas presentados ante dichos órganos legislativos y que incidan en los sectores de su competencia.
--	--

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Asuntos Legales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C014P-0000074-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo.	

Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Básico. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la elaboración, negociación y aprobación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.
Funciones principales:	1. Recomendar innovaciones al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal con el objeto de proponer innovaciones normativas. 2. Proporcionar el análisis de las disposiciones generales en materia presupuestaria competencia del/la Subsecretario(a) de Egresos, con el objeto de simplificar el Proceso Presupuestario. 3. Elaborar en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos o de las dependencias y entidades, modelos de convenios y, en su caso, proporcionar opiniones sobre la celebración de los mismos con el objeto de agilizar la suscripción de dichos instrumentos y que se apeguen a la normativa aplicable. 4. Elaborar la resolución de las solicitudes y consultas jurídicas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, los Organos Autónomos por disposición constitucional, así como Entidades Federativas y sus Municipios con el objeto de asesorarlos en la interpretación del marco jurídicos presupuestarios que propicie un eficiente, eficaz y transparente Ejercicio del Gasto. 5. Elaborar las solicitudes de aquellos asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el objeto de agilizar los trámites que se traten con dicha área y facilitar su seguimiento.

Nombre del Puesto:	Departamento de Cuenta Comprobada.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C014P-0000607-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Supervisar el registro del ingreso, préstamo, devolución y transferencia de la documentación que integra el Archivo de Cuenta Comprobada, mediante la aplicación de los instrumentos de consulta y control archivísticos, con objeto de mantener el control de la información contable y presupuestal del Sector Central y en su caso, la contable de los Organos Administrativos Desconcentrados. 2. Supervisar, coordinar y validar, que las cuentas por liquidar certificadas que se decepcionen, se encuentren registradas en el Módulo de Glosa del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y que contengan los folios que se señalan en los registros del Sistema, mediante el cotejo físico de la documentación, con objeto de mantener la integridad de la información. 3. Validar la clasificación de la documentación en el archivo de cuenta comprobada, mediante la aplicación de las técnicas archivísticas y normatividad aplicable, para facilitar la identificación de los documentos y registrar en el Módulo de Glosa del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) su localización. 4. Supervisar, coordinar y validar la recepción de las pólizas de registro contable, afectaciones presupuestarias, oficios de inversión, libros contables, cuentas públicas, expedientes de cierre y demás documentación que se reciba para su guarda y custodia en el departamento, que se remitan por escrito, verificando que la documentación se encuentre completa, con los anexos indicados y debidamente relacionada, con objeto de tener un adecuado control de la información que ingresa al archivo. 5. Tramitar la sustitución de documentos comprobatorios y justificativos en caso de pérdida, destrucción o sustracción, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 103 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, mediante la elaboración de oficios dirigidos a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con objeto de mantener completa la documentación comprobatoria.

	6. Vigilar que las cuentas por liquidar certificadas que se presten para consulta, se conserven en buen estado y se archiven en tomos y de manera ordenada, mediante la emisión de formatos de vales de préstamo de cuentas por liquidar certificadas y/o documentación financiera, contable, presupuestaria y administrativa, para que la consulta y préstamo de documentación se lleve a cabo con absoluta oportunidad, y atendiendo a la normatividad vigente, verificando que la devolución de la documentación sea la correcta y en tiempo. 7. Brindar documentación simple o certificada (CLC'S), mediante la búsqueda de manera física o electrónica de ésta, para dar atención a solicitudes de información y diversos requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de auditorías de conformidad con la normatividad aplicable de manera física o electrónica. 8. Coordinar los trámites necesarios para transferir los documentos contables, administrativos y presupuestarios, en resguardo del departamento al archivo de concentración, mediante la elaboración de inventarios de transferencia primaria, con objeto de depurar aquellos que han concluido su tiempo de conservación en el archivo de trámite.
--	---

Nombre del Puesto:	Analista de Medios Jurídicos de Defensa en Coordinación Fiscal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-114-1-E1C014P-0000151-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office, Outlook, Internet. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Brindar apoyo en la elaboración de estudios y proyectos de convenios, acuerdos, anexos y declaratorias de coordinación en materia fiscal, mediante análisis, recopilación de fundamentación legal, estructuración del proyecto, considerandos, clausulado o articulado y transitorios, así como trámite y seguimiento de las mismas, a fin de dar forma jurídica a los compromisos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 2. Proporcionar asistencia técnica y asesoría jurídica sobre coordinación en materia de coordinación fiscal, así como colaborar en estudios, dictámenes, oficios, mediante el análisis de la legislación y fundamentación de la respuesta, para dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal a los compromisos derivados de ésta. 3. Brindar apoyo en la elaboración de proyectos legislativos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas en coordinación fiscal, mediante análisis, recopilación de fundamentación legal y estructuración del proyecto, con el objeto de dar forma jurídica a los compromisos que se establecen con las Entidades Federativas en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 4. Recabar información en las reuniones de coordinación con las Entidades Federativas en materia de coordinación fiscal, mediante la toma de notas o elaborando estudios de apoyo al temario o cuadros de análisis, para recibir retroalimentación y apoyar los diversos temas de coordinación en las diversas materias. 5. Interpretar lineamientos que se siguen en la formulación de proyectos de oficios para la canalización de asuntos de la competencia de otras áreas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en las materias de coordinación, mediante la recopilación de fundamentación legal y estructuración del proyecto, para solicitar opinión, por revisión y análisis del escrito, canalización del área competente y en su caso emisión, a fin de atender las consultas y dar cumplimiento a la función de enlace. 6. Preparar información y documentación que se genera el área jurídica para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria en las materias de coordinación fiscal, a través de la clasificación y captura de información, con el fin de atender requerimientos que competen al área. 7. Brindar apoyo al área jurídica en la formulación del proyecto de agenda y convocatoria para la elaboración de la junta de coordinación fiscal, en la cual se analizarán y en su caso se aprobarán los proyectos de dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, mediante la participación en las reuniones del área, trabajo en equipo y toma de notas, con el fin de que se atienda en tiempo la resolución del recurso de inconformidad a cargo del Servicio de Administración Tributaria conforme a la Ley de Coordinación Fiscal. 8. Atender instrucciones del jefe(a) inmediato(a) para la formulación de proyectos de dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal mediante la redacción de proyectos de opinión del representante de la secretaría y de dictamen técnico, previo análisis de la legislación estatal impugnada, para coadyuvar en la resolución de inconformidades del contribuyente, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal. 9. Preparar la información del área, específicamente en lo relativo a los recursos de inconformidad y dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme a los lineamientos del programa bunker, mediante la digitalización, organización y actualización de los documentos en archivos físicos y electrónicos, para agilizar las consultas de esta información y dar cumplimiento a la normatividad en esta materia. 10. Analizar y preparar informes para la resolución de consultas de las Entidades Federativas, relativas al pago en especie con obras de arte, en el marco del convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la elaboración de solicitudes de información a través de oficios y correos electrónicos, con el objeto de coadyuvar al desarrollo y cumplimiento del Anexo no. 6 al Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 11. Brindar apoyo a las áreas competentes del Servicio de Administración Tributaria en la recopilación de la información necesaria sobre la ubicación, así como de la entrega de las obras de artes plásticas que les hayan sido asignadas por sorteo a las Entidades Federativas, mediante la elaboración de oficios y envío de correos electrónicos, con el fin de informar a dichas áreas del registro y seguimiento de dicho acervo.

Nombre del Puesto:	Enlace de Seguimiento y Análisis de Información sobre Hidrocarburos "F".		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-218-1-E1C014P-0000081-E-C-C.		
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.		
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Para el trabajo técnico calificado, debe manejar y canalizar los registros de información técnica, contable y financiera a las diversas Unidades según corresponda. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto al realizar la revisión exhaustiva y profunda de los aspectos de orden y presentación en la imagen de la institución y de la propia Secretaría.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 3 años mínimo. Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Sociales		Archivonomía y Control Documental	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí. A veces. Paquetería Informática: Office. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Avanzado. Periodos Especiales de Trabajo: Las jornadas extraordinarias/especiales de trabajo ocurrirán cuando: En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. -En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos.		

Funciones Principales	1. Gestionar las labores de coordinación entre las áreas de la Unidad referentes a cuestiones que aborden aspectos fiscales, económicos y jurídicos del sector hidrocarburos, a través de los mecanismos más convenientes que permitan la creación de sinergias entre las distintas áreas, con la finalidad de que la Unidad de Hidrocarburos realice sus tareas con prontitud y eficacia. 2. Mantener actualizados los medios de canalización de los registros de información técnica, contable y financiera que se generan en la Unidad, por medio de la aplicación de los mecanismos normativos que se establezcan para tal efecto, con la finalidad de que la misma pueda cumplir con sus funciones relativas a la determinación de las contraprestaciones establecidas en cada contrato. 3. Revisar continuamente la documentación relacionada con aspectos fiscales, económicos y jurídicos del sector hidrocarburos, aplicando el Reglamento de la Ley Federal de Archivos y del Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de resguardar correctamente los expedientes y clasificarlos de acuerdo a la importancia de los temas tratados. 4. Atender los asuntos administrativos y de logística relacionados con las reuniones, foros y seminarios que organice la propia Unidad de Hidrocarburos, cumpliendo las disposiciones que para tal efecto se establezcan, con el objetivo de contribuir al éxito de los eventos y el cumplimiento de los objetivos propuestos. 5. Recabar el material que se utilizará en las reuniones, foros y seminarios internos de la Unidad de Hidrocarburos, así como la información de apoyo que empleen los funcionarios públicos en sus intervenciones como representantes de la misma, a través de una revisión exhaustiva que cuide los aspectos de orden y presentación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento eficiente de los eventos organizados. 6. Brindar apoyo en las actividades referentes a la gestión de recursos humanos, financieros y materiales en las áreas correspondientes, a través de la constante supervisión de las necesidades de éstas, con la finalidad de atender y evitar cualquier contratiempo que impidan la operación eficaz, eficiente y puntual de la Unidad. 7. Atender los requerimientos en la entrega de la documentación confidencial y en el traslado de los funcionarios de la Unidad, manteniendo constante comunicación con el/la superior/a jerárquico/a, con el objeto de cumplir las instrucciones recibidas en el tiempo programado.
------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Técnico(a) Presupuestal de Cultura.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-420-1-E1C012P-0000043-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "C".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Trámites y Servicios. 4. Control Interno.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	

Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí. A veces.
Funciones Principales:	1. Atender las acciones del proceso de programación asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 2. Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales de las Entidades de su ámbito de competencia, con base en el Manual de Programación y Presupuesto, para su correspondiente integración y presentación ante la H. Cámara de Diputados. 3. Evaluar los resultados del seguimiento del ejercicio fiscal de los programas y presupuestos de su competencia, proponiendo conforme a la norma y al presupuesto aprobado, para sugerir recomendaciones a las instancias superiores. 4. Analizar si son procedentes las solicitudes en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal que presenten las Entidades de su ámbito de competencia, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con la finalidad de emitir los comentarios respectivos y continuar su gestión. 5. Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de su competencia, verificando su apego en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. 6. Revisar las propuestas de los calendarios financieros de las Entidades de su competencia, a través de la información contenida en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda contra el Presupuesto Autorizado por la H. Cámara de Diputados y de conformidad a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con la finalidad de aportar los elementos para la aprobación y en su caso modificación del calendario propuesto.

Nombre del Puesto:	Enlace de Integración Documental "B".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C012P-0000601-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Actualizar el estatus de las cuentas por liquidar certificadas, a través del Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF), con el propósito de emitir informes al/a Superior/a Jerárquico/a asignado en el área de pagos. 2. Efectuar los procesos de análisis de las leyes, reglamentos, y demás disposiciones, por medio de la revisión de las actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), con la finalidad de atender las consultas en materia de normatividad presupuestaria que le realicen. 3. Proponer alternativas de respuestas para atender las solicitudes de transparencia remitidas por la Coordinación de Finanzas y Tesorería, mediante la identificación de la documentación a entregar, con el fin de emitir propuestas viables de apoyo institucional. 4. Organizar la documentación que se genera en el área, por medio de su clasificación y resguardo, con el fin de mantener actualizados los expedientes necesarios. 5. Generar reportes de seguimiento para su Superior/a Jerárquico/a, por medio de consultas periódicas al Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para identificar los pagos que quedaron pendientes de atender y dar respuesta a los mismos. 6. Organizar la documentación necesaria para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, mediante la identificación y consulta en el archivo de cuenta comprobada, y presentar la misma al/a Superior/a Jerárquico/a asignado, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Analista de Recursos Humanos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-E1C012P-0000323-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Actuación Pública.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Comunicación Social, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Outlook, Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Integrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento de las metas previamente establecidas. 2. Coordinar el envío de los informes que le solicite su Superior/a Jerárquico/a, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de los medios electrónicos autorizados para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación. 3. Sugerir los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación. 4. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, considerando los lineamientos establecidos, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su Superior/a Jerárquico/a. 5. Obtener la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las áreas involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma. 6. Coordinar la solventación de los requerimientos que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento. 7. Proporcionar asesoría a los usuarios que intervienen en el proceso, a través de sesiones de trabajo o entrevistas con los responsables asignados, para solventar las dudas que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, apegándose a la normatividad en la materia. 8. Proponer las alternativas para proporcionar el apoyo que soliciten las áreas usuarias de la secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia, a fin de que éstas se apeguen a los ordenamientos jurídicos.

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo(a) 3.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-E1C011P-0000078-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Recabar la documentación dirigida a la Dirección General Adjunta de Normas Presupuestarias, para su turno al área correspondiente de atención. 2. Inventariar y administrar la documentación que forma parte de los archivos de las áreas integrantes de la Dirección General Adjunta para su acceso e identificación. 3. Enviar las respuestas emitidas por los funcionarios de la Dirección General Adjunta a las diferentes áreas a las que vayan dirigidas, a fin de que se continúen los trámites conducentes 4. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas de la Dirección General Adjunta de Normas Presupuestarias, para que canalicen y atiendan adecuadamente las consultas que se formulen por esta vía. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de provisión de material de oficina para el mejor cumplimiento de las labores encomendadas, a los funcionarios adscritos a la Dirección General Adjunta.

Nombre del Puesto:	Enlace de Organización y Control de Archivo e Inventario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-E1C008P-0000282-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P13. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Sí. A veces.
Funciones Principales:	1. Organizar y agrupar la documentación de la Dirección de Administración, a fin de generar un archivo debidamente clasificado para su pronta localización. 2. Proponer el uso de bases de datos para el registro de la documentación oficial por medio de la interrelación con las áreas de la Conservaduría, con el fin de automatizar los archivos y obtener en forma expedita los documentos requeridos. 3. Recibir la documentación para archivo cotejando la información contenida, a fin de determinar que la información sea correcta y que esté lista para su resguardo. 4. Proveer que la documentación se encuentre en lugares idóneos durante el tiempo de resguardo, mediante el estudio de espacios y materiales requeridos para su conservación, presentando las óptimas condiciones y manejo adecuado. 5. Mantener el control y confiabilidad de los archivos de la Dirección Administrativa a través de la captura de la documentación y la depuración de la información recibida, con el propósito de contar con información actualizada y veraz para la toma de decisiones y conforme a la normatividad establecida.

	6. Proporcionar la documentación e intercambio de información a los usuarios, así como gestionar cuando sea el caso, la baja de la documentación dentro del archivo, mediante la atención de peticiones y verificando el tiempo de custodia con el fin de solventar los requerimientos y mantener vigente el archivo. 7. Conservar la información de los inventarios, por medio de la integración de expedientes actualizados, con el propósito de contar con la documentación que soporte la existencia y movimientos de los bienes inventariados bajo resguardo de la Conservaduría de Palacio Nacional. 8. Colaborar en la actualización y Registro del Inventario de Bienes Instrumentales de la Conservaduría en el Sistema vigente, a efecto de garantizar su custodia e integridad.
--	---

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, o título, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismo que deberán indicar que se cuenta con el 100% de créditos; así como contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.
- Para los incisos B. y C. las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios", conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos que, para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

- a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

- b) Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es:
http://www.rcivil.cdmx.gob.mx/deudores_alimentarios/site/buscar, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es:
<https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7>, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente.

En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, 08 de junio de 2012 y Última Reforma el 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, última reforma el 14 de diciembre del 2021, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	24 de abril de 2024
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2024
Determinación	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2024

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx**.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajoEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el Artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajoEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajoEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión agosto 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Internet:

Biblioteca: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

La aplicación del examen de conocimientos se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los "Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP", vigentes a partir del 13 de junio de 2023.

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajoEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del Comité Técnico de Selección, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

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

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

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

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

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04/01/2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

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

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

III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, de fecha 04/09/2007 y última reforma del 04/01/2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

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

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en la convocatoria de su interés.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Subdirectora de Exámenes Técnicos y Comités de Selección

Lic. Sandra Luz Torres Olivares

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2024/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2024/16 para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-135-1-M1C014P-0000100-E-C-K		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,558 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN MEXICO		
Objetivo	INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES INHERENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE LA CONCERTACION CON LAS AREAS GENERADORAS Y LA REALIZACION DE ANALISIS, DE MANERA QUE SE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA SUFICIENTE, CONFIABLE Y OPORTUNA DEL SECTOR QUE PERMITA FORTALECER LA GESTION AMBIENTAL, FUNDAMENTAR LA TOMA DE DECISIONES Y CONTRIBUIR AL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACION.		
Funciones Principales	1.- APLICAR LOS INSTRUMENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACION Y LOS MECANISMOS DE ACCESO PUBLICO Y, EN GENERAL, DEL MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. 2.- ADMINISTRAR, ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION AMBIENTAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES, CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION. 3.- DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES AMBIENTALES, CORRESPONDIENTE AL AMBITO DELEGACIONAL, ASI COMO PROCEDER A LA ELABORACION PERIODICA DE INFORMES PUBLICOS, TOMANDO EN CUENTA LA INTERACCION DE LAS ACTIVIDADES HUMANAS CON EL ESTADO DEL MEDIO AMBIENTE, Y CON LAS RESPUESTAS Y ACCIONES DE LA SOCIEDAD. 4.- DISEÑAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION ECONOMICA DEL COSTO DE LA CONTAMINACION DEL AMBIENTE Y DEL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE GENERE. 5.- DISEÑAR CRITERIOS METODOLOGICOS PARA LA INTEGRACION DE VARIABLES AMBIENTALES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION SECTORIAL Y ECONOMICA, CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA. 6.- OPERAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO, ESTADISTICOS CORRESPONDIENTES AL AMBITO ESTATAL, PARA ADECUARLA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, EN CONGRUENCIA CON EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. 7.- FORMULAR EL INFORME BIENAL DE LA SITUACION GENERAL EN MATERIA DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO ADMINISTRAR LA BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y DEMAS CENTROS DE INFORMACION DE LA DELEGACION.		

Perfil	Escolaridad Experiencia Laboral	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		3 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
	Capacidades Profesionales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece: Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.

	Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro. 10. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página): https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2024 12. Formato Múltiple de Protesta en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de la Dirección de Ingreso y Administración del Capital Humano de la SEMARNAT a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado.
--	---

	Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 % de conformidad con la actualización del artículo 239 del Acuerdo. 13. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 24 de abril al 8 de mayo de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Periodo de desahogo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 8 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 8 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. -Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento; asimismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.	Etapas	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria	24 de abril de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de mayo de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de mayo de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de mayo de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de mayo de 2024
Etapas	Periodo de desahogo																				
Publicación de convocatoria	24 de abril de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de mayo de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de mayo de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de mayo de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de mayo de 2024																				

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de TrabajaEn por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la caratula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Asimismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en TrabajaEn y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. -Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. -Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. 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 artículo 228 del Acuerdo. -Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los artículos 224, fracción I y 280, párrafo segundo del Acuerdo, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, Blue Jeans Meetings y Google Meet. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as que en un concurso de selección aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a quienes después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en dichas etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
--	--

	En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las OFICINAS DE REPRESENTACION de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Oficinas de Representación, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Destacando que de conformidad al art. 34 párrafo tercero del Reglamento, el Comité Técnico de Selección determina los puntajes mínimos para su calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, conforme a lo siguiente:	
	Reglas:	CONCEPTO
	CONSECUTIVO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades Mínimo: 1 Máximo: 3
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF Mínimo: 75
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista No son requeridos
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar Tres si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando Hasta un máximo de diez
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación 70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados

	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el artículo 242, fracción VI del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.		
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente				
	Etapas		Ponderación		
	Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos	30%		
		Habilidades	15%		
	Evaluación de Experiencia	15%			
	Valoración del Mérito	10%			
	Entrevista	30%			
	El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:				
	Etapa		Sub etapa	Puntos	Resultado por Etapa
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		Exámenes de Conocimientos	30	45
			Evaluaciones de Habilidades	15	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		Evaluación de Experiencia	15	25	
		Valoración del Mérito	10		
IV Entrevistas		-	30	30	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , asimismo cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento, a través de los medios oficiales establecidos para tales efectos.				
Reserva	Conforme al artículo 36 del Reglamento, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.				
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.				

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, 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. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Movimientos de Personal

Lic. Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 371

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE COORDINACION DE CONTRATOS PETROLEROS		
Código de Puesto	18-522-1-M1C025P-0000041-E-C-C		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$125,362.00 (Ciento veinticinco mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Contratos Petroleros	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de estos deriven, en el ámbito de sus atribuciones, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Requerir la información necesaria para el desarrollo de sus funciones, a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos. 3. Opinar sobre el proyecto de Plan Quinquenal de Licitaciones de Areas Contractuales para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos para incrementar el conocimiento del subsuelo, la tasa de restitución de reservas y los niveles de producción de petróleo y gas, ampliando la capacidad del Estado en materia de exploración y extracción de hidrocarburos. 4. Avalar la información de las áreas a concursar en contratos de exploración y extracción, que será publicada, para mantener actualizada la información correspondiente. 5. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos técnicos que emita la Subsecretaría de Hidrocarburos, respecto a las licitaciones que se lleven a cabo por la Comisión Nacional de Hidrocarburos para la adjudicación de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de verificar su cumplimiento. 6. Emitir opinión con respecto a las variables de adjudicación de los procesos de licitación, determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar mejoras a las mismas. 7. Coordinar el análisis y evaluación de los riesgos y las garantías contractuales desde el punto de vista financiero y legal, en los procesos de licitación de las áreas para realizar actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de proponer soluciones y mejoras a los mismos. 8. Emitir opinión respecto a las materias de su competencia y aquellas que le confiera su superior jerárquico, para procurar las mejores prácticas a dicho respecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas

		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Sistema y Calidad 2. Geología 3. Eléctrica y Electrónica 4. Administración 5. Ingeniería 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Finanzas 9. Economía 10. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 7	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia: 1. Actividad Económica 2. Econometría 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Economía General 5. Economía Sectorial 6. Derecho Internacional 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Administración Pública 9. Tecnología del Carbón y del Petróleo
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ANALISIS TECNICO DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-515-1-M1C019P-0000008-E-C-A		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Evaluar propuestas de actos administrativos materia de las facultades de la Subsecretaría, así como proyectos de políticas y programas en dicha materia, para someterlos a la aprobación de la Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos. 2. Evaluar documentos de análisis técnico relacionados con los actos administrativos competencia de la Subsecretaría para someterlos a la aprobación del Director General de Normatividad en Hidrocarburos. 3. Evaluar documentos de análisis técnico relacionados con los órganos de gobierno, comités y demás órganos colegiados para someterlos a la aprobación del Director General de Normatividad en Hidrocarburos.		

	4. Participar por instrucción de la Dirección General de Normalización en Hidrocarburos, en la elaboración y revisión de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de hidrocarburos, para vigilar la aplicación de la normatividad vigente. 5. Evaluar desde la perspectiva técnica las propuestas de dictámenes sobre proposiciones con punto de acuerdo relativas al sector hidrocarburos emitidas por los diversos órganos legislativos para elaborar el dictamen correspondiente. 6. Evaluar técnicamente propuestas de actos administrativos señalados por otras disposiciones jurídicas, para someterlas a la consideración de la Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Geofísica 2. Geología 3. Ingeniería 4. Contaduría 5. Administración 6. Economía 7. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencias Económicas 5. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Geología 2. Ingeniería y Tecnología Químicas 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Evaluación 5. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PERMISOS DE REFINACION		
Código de Puesto	18-531-1-M1C019P-0000019-E-C-A		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar las solicitudes y trámites relacionados con las actividades de tratamiento y refinación del petróleo, para darles el adecuado seguimiento y canalizarlos a las áreas correspondientes para su atención. 2. Supervisar la elaboración de los permisos, términos y condiciones para las actividades de tratamiento y refinación del petróleo, para su posterior aprobación y firma por parte del superior jerárquico.		

	- Proponer políticas públicas relacionadas con las actividades de tratamiento y refinación del petróleo, con la finalidad de mejorar los procesos para la transformación industrial de los hidrocarburos nacionales. - Vigilar el cumplimiento, por parte de los permisionarios de tratamiento y refinación del petróleo, de los términos y condiciones establecidos en el título de permiso correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los ordenamientos legales y normativos en materia de transformación industrial de hidrocarburos. - Consolidar y acreditar la documentación e información recibidas con relación al trámite de permisos para el tratamiento y refinación del petróleo, a fin de agilizar la gestión con base en las disposiciones administrativas vigentes. - Representar a la Dirección General de Transformación Industrial de Hidrocarburos y servir como enlace con los permisionarios, usuarios y público en general respecto de las actividades de tratamiento y refinación del petróleo. - Fungir como enlace entre las distintas áreas de la Dirección General de Transformación Industrial de Hidrocarburos con el resto de las áreas de la Secretaría de Energía y otras dependencias e instituciones, así como Empresas Productivas del Estado, en lo relativo a las actividades de tratamiento y refinación del petróleo, con la finalidad de integrar un sólo canal de comunicación tanto interno como externo en materia de permisos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Administración 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Finanzas 6. Economía 7. Derecho 8. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencia Política 4. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Administración 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Economía Sectorial 4. Administración Pública 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Ingeniería y Tecnologías Químicas 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales del puesto	- Sener / Liderazgo / Dirección de Area - Sener / Negociación / Dirección de Area - Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ESTUDIOS Y CONSULTAS C		
Código de Puesto	18-120-1-M1C019P-0000035-E-C-P		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Asesorar jurídicamente y actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la dependencia y de los órganos y organismos del sector energético, respecto de los temas relativos a las competencias de la Secretaría de Energía. - Emitir opinión y, en su caso, validar los instrumentos consensuales en las materias y atribuciones competencia de la Secretaría de Energía y los organismos del sector, a fin de garantizar que cumplan con la normatividad aplicable. - Participar y emitir opiniones en los comités y órganos colegiados que sea designado para que su actuación se lleve a cabo de conformidad con la normativa aplicable. - Participar en la revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría de Energía. - Avalar que las disposiciones normativas de carácter general que vayan a publicarse en el Diario Oficial de la Federación contengan los elementos legales y normativos necesarios para su publicación. - Determinar jurídicamente los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna atribución de la Secretaría de Energía, en las materias que no estén expresamente asignadas por el reglamento interno a otras unidades, así como resolver las dudas que se susciten con motivo de su interpretación y aplicación, y los casos no previstos en el mismo. - Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la competencia de la Secretaría de Energía, con objeto de fortalecer la legalidad de su actuación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Organización Jurídica 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	- Sener / Liderazgo / Dirección de Area - Sener / Negociación / Dirección de Area - Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ALMACENAMIENTO Y DUCTOS		
Código de Puesto	18-532-1-M1C018P-0000032-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Proponer y presentar para aprobación los anteproyectos de políticas públicas aplicables a los niveles de almacenamiento y a la garantía de suministro de petróleo y petrolíferos. 2. Instruir a las Empresas Productivas del Estado, sus subsidiarias y filiales que realicen las acciones necesarias para garantizar que sus actividades no obstaculicen el desarrollo eficiente de los mercados, así como la política pública en materia de petróleo y petrolíferos. 3. Participar en la integración del Plan Quinquenal de Expansión y Optimización de la Infraestructura de Transporte por Ducto y Almacenamiento de Petróleo y Petrolíferos, así como su revisión anual, esto con las opiniones de la Comisión Reguladora de Energía y los gestores de dichos sistemas. 4. Analizar la instrumentación de apoyos focalizados que coadyuven al suministro adecuado de petrolíferos. 5. Emitir los planes de emergencia para las actividades en los sistemas integrados de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y petrolíferos. 6. Emitir opinión sobre la propuesta de creación de sistemas integrados para petróleo y petrolíferos. 7. Supervisar el proceso de actualización de la información en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos. 8. Promover proyectos de investigación y estudios, en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Química 3. Arquitectura 4. Ingeniería 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Comercio Internacional 7. Relaciones Internacionales 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Contaduría 10. Finanzas 11. Derecho 12. Economía 13. Administración 14. Comunicación 15. Matemáticas - Actuaría

	Experiencia laboral	No. de años: 4 Campo de Experiencia: - Sociología - Ciencia Política - Ciencias Tecnológicas - Matemáticas - Ciencias de las Artes y las Letras - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencias Económicas Area de Experiencia: - Comunicaciones Sociales - Relaciones Internacionales - Administración Pública - Tecnologías de Información y comunicaciones - Ingeniería Química - Probabilidad - Arquitectura - Ingeniería y Tecnología Eléctricas - Derecho y Legislación Nacionales - Economía General - Administración - Tecnología del Carbón y del Petróleo - Tecnología e Ingeniería Mecánicas - Tecnología Bioquímica - Teoría Económica - Economía sectorial - Ciencias Políticas - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Economía Ambiental y de los Recursos Naturales - Organización y Dirección de Empresas - Contabilidad	
	Capacidades gerenciales del puesto	- Sener / Liderazgo / Dirección de Area - Sener / Negociación / Dirección de Area - Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE OPERACION Y SUPERVISION		
Código de Puesto	18-532-1-M1C018P-0000006-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Autorizar permisos en materia de gas licuado de petróleo, excepto cuando se realicen por medio de ductos, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que los solicitantes puedan realizar las actividades reguladas. - Autorizar y registrar la cesión de permisos en materia de gas licuado de petróleo, salvo cuando se trate de ventas de primera mano, transporte por medio de ductos y distribución por ductos, para que los solicitantes adquieran los derechos y obligaciones contenidos en el permiso.		

	- Llevar un registro de los distintos permisos otorgados en materia de gas licuado de petróleo, para el control, seguimiento y supervisión de las actividades permisionarias. - Llevar a cabo un programa de supervisión a través de visitas de verificación de la observancia de condiciones técnicas y de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución de gas licuado de petróleo, excepto cuando se realice por medio de ductos, para garantizar que las actividades se realicen con seguridad y conforme a las condiciones previstas en los permisos. - Coordinar la realización de visitas de verificación a transportes e instalaciones de almacenamiento y distribución de gas licuado de petróleo, por medio de operativos sorpresivos para detectar incumplimientos al reglamento de gas licuado de petróleo y/o a las normas respectivas. - Requerir por escrito a los permisionarios documentos, informes y datos relacionados con las actividades permisionadas, para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 5. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Administración 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	- Sener / Liderazgo / Dirección de Area - Sener / Negociación / Dirección de Area - Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE SUPERVISION DE UNIDADES DE VERIFICACION		
Código de Puesto	18-314-1-M1C018P-0000085-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Llevar a cabo la evaluación de la conformidad con las normas oficiales mexicanas que se expidan en materia de distribución y en materia de instalaciones destinadas al uso de la energía eléctrica, así como definir los términos para la aprobación de las unidades de verificación, a fin de coadyuvar que existan mejores prácticas en la verificación de las instalaciones eléctricas, (utilización). 2. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen las actividades de las Unidades de Verificación, a fin de propiciar mejores condiciones de seguridad para las personas y sus bienes, en lo referente a instalaciones eléctricas (utilización). 3. Proponer a la dirección general el Programa Anual de Visitas de Verificación a las Unidades de Verificación de Instalaciones Eléctricas, con el objeto de supervisar la debida actuación de éstas dentro del marco normativo y contexto para el cual fueron aprobadas. 4. Ordenar las visitas de verificación a las Unidades de Verificación de Instalaciones Eléctricas, así como requerir la presentación de información e informes, a fin de supervisar y vigilar el debido cumplimiento de las condiciones bajo las cuales fueron aprobadas. 5. Participar, en colaboración con la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas, en la elaboración de los proyectos de disposiciones administrativas y normas oficiales mexicanas que regulen las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica, a fin de mejorar las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes, referente a las instalaciones eléctricas. 6. Ordenar y realizar visitas de verificación con la participación de la coordinación del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear, así como presentar informes, a fin de supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de distribución y suministro de energía eléctrica. 7. Participar en los proyectos de investigación, intercambio de información y convenios con instituciones, entidades y organismos nacionales e internacionales en materias afines al suministro de energía eléctrica, con el objeto de mantener a la dirección general en la vanguardia y propiciar una adecuada toma de decisiones en materia de políticas públicas. 8. Aportar la información requerida sobre las actividades relativas a las Unidades de Verificación, para el sitio de internet en el cual la Secretaría publicará información diversa del sector eléctrico, a fin de que la ciudadanía cuente con información útil y precisa de los avances y resultados obtenidos en el sector. 9. Participar, dentro del ámbito de sus facultades, en toda clase de asuntos que sean competencia de la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario, para cumplir con las metas institucionales. 10. Realizar las funciones que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas, para cumplir con el marco normativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Derecho. 2. Ingeniería. 3. Economía. 4. Eléctrica y Electrónica. 5. Administración.

	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política. 2. Ciencias Jurídicas y Derecho. 3. Ciencias Económicas. 4. Ciencias Tecnológicas.	Area de Experiencia: 1. Administración Pública. 2. Defensa Jurídica y Procedimientos. 3. Derecho y Legislación Nacionales. 4. Economía General. 5. Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ANALISIS NORMATIVO DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-515-1-M1C017P-0000007-E-C-A		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular.		
Funciones Principales	1. Evaluar propuestas de actos administrativos materia de las facultades de la Subsecretaría, así como proyectos de políticas y programas en dicha materia, para someterlos a la aprobación de la Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos. 2. Evaluar los estudios de interpretación del marco jurídico vigente, para someterlos a la aprobación de la Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos. 3. Evaluar documentos de análisis normativo relacionados con los actos administrativos competencia de la Subsecretaría para someterlos a la aprobación del Director General de Normatividad en Hidrocarburos. 4. Evaluar documentos de análisis normativo relacionados con los órganos de gobierno, comités y demás órganos colegiados para someterlos a la aprobación del Director General de Normatividad en Hidrocarburos. 5. Evaluar las propuestas de anteproyectos de iniciativa legal y decretos legislativos, así como de disposiciones administrativas de carácter general en materia de hidrocarburos, para someterlos a la aprobación de la Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos. 6. Participar, por instrucción de la Dirección General de Normalización en Hidrocarburos, en la elaboración y revisión de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de hidrocarburos, para vigilar la aplicación de la normatividad vigente. 7. Evaluar desde la perspectiva normativa las propuestas de dictámenes sobre proposiciones con punto de acuerdo relativas al sector hidrocarburos emitidas por los diversos órganos legislativos para elaborar el dictamen correspondiente. 8. Evaluar normativamente la integración de propuestas de actos administrativos señalados por otras disposiciones jurídicas, para someterse a la consideración de la Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Economía 2. Contaduría 3. Derecho 4. Relaciones Internacionales 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Contabilidad 2. Economía General 3. Relaciones Internacionales 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
Otros		Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE INTEGRACION DE INFORMACION ENERGETICA		
Código de Puesto	18-210-1-M1C017P-0000029-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Integración y diseño de escenarios de largo plazo del sector energético, a fin de estar posibilidades de prever los requerimientos del sector, para consideración del superior jerárquico. - Integración y diseño de objetivos, estrategias y líneas de acción que permitan satisfacer los requerimientos energéticos del país, para consideración del superior jerárquico. - Analizar, integrar y consolidar la información y propuestas que proporcionen las Subsecretarías y las entidades del sector para el informe que el Titular de la Secretaría presenta al H. Congreso de las Unión. - Analizar, integrar y consolidar la información y propuestas que proporcionen las Subsecretarías y entidades del sector para el informe anual de la ejecución del Plan Nacional de desarrollo. - Analizar Integrar y consolidar la información y propuestas que proporcionen las Subsecretarías y las entidades del sector, para el proyecto del Programa Sectorial de Energía. - Analizar, integrar y consolidar la información y propuestas que proporcionen las Subsecretarías y las entidades del sector, a fin de preparar los documentos y requerimientos relacionados que se remiten a la dependencia competente que integrara el informe de gobierno que rinde el presidente de la republica al H, Congreso de la Unión.		

	7. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de estos deriven, cuyas disposiciones regulen la planeación e información energéticas, y en su caso, proponer criterios de aplicación. 8. Participar en la evaluación y revisión de la planeación integral del sector energético y su seguimiento estadístico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería. 2. Eléctrica y Electrónica 3. Ciencias Políticas y Administración. Pública 4. Economía 5. Química
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas.	Area de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas. 3. Economía Sectorial 4. Economía General 5. Administración Pública 6. Organización industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE EVALUACION ECONOMICA DE CONTRATOS		
Código de Puesto	18-522-1-M1C019P-0000031-E-C-C		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de General de Contratos Petroleros	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en lo que respecta al punto de vista económico, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Definir la información necesaria para la realización de las evaluaciones económicas pertinentes, que se requerirá a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, a fin de asistir a la Dirección General de Contratos Petroleros en el ejercicio de sus funciones.		

	3. Opinar y asistir a la Dirección General de Contratos Petroleros, en lo que respecta al punto de vista económico, sobre el proyecto de Plan Quinquenal de Licitaciones de áreas Contractuales para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para incrementar el conocimiento del subsuelo, la tasa de restitución de reservas y los niveles de producción de petróleo y gas, ampliando la capacidad del estado en materia de exploración y extracción de hidrocarburos. 4. Colaborar en la definición de la información de las áreas a concursar en contratos de exploración y extracción, así como asistir a la Dirección General de Contratos Petroleros en lo relativo a su Programa Quinquenal, para mantener actualizada la información correspondiente. 5. Participar en la supervisión y vigilancia el cumplimiento de los lineamientos técnicos que emita la Subsecretaría de Hidrocarburos, respecto a las licitaciones que se lleven a cabo por la Comisión Nacional de Hidrocarburos para la adjudicación de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de verificar su cumplimiento. 6. Emitir opinión, en lo referente al punto de vista económico, con respecto a las variables de adjudicación de los procesos de licitación, determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar mejoras a las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título.	Carrera: 1. Sistemas y Calidad 2. Geología 3. Eléctrica y Electrónica 4. Administración 5. Ingeniería 6. Contaduría 7. Finanzas 8. Economía 9. Derecho 10. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia: 1. Actividad Económica 2. Econometría 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Administración Pública 5. Derecho Internacional 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Tecnología del Carbón y del Petróleo 8. Economía General 9. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE OPERACIONES DE REFINACION		
Código de Puesto	18-531-1-M1C016P-0000052-E-C-C		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Realizar el análisis de las actividades de la industria de la refinación para asegurar la observancia de las políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y por programa sectorial de energía vigente. - Recomendar lineamientos generales para el fortalecimiento de la industria de refinación. - Recomendar acciones que permitan apoyar la consolidación, crecimiento y competitividad de la industria de refinación, mediante la identificación de oportunidades de inversión en la materia. - Llevar a cabo todas las actividades, relacionadas con su ámbito de responsabilidades, que le encomiende la Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos. - Recomendar los indicadores que permitan evaluar el desarrollo y la operación de la industria de la refinación y dar seguimiento a los resultados operativos. - Supervisar la elaboración del documento de evolución reciente de la Industria de la Refinación en México (proceso certificado bajo la Norma ISO 9001:2000). - Elaborar los comentarios relativos a los informes y propuestas derivadas de la información que se presente a los consejos de administración de PEMEX Refinación. - Revisar y opinar los planes de desarrollo y programas de inversión en materia de refinación que se sometan a consideración de la Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos. - Elaborar los instructivos para requerir informes y datos y llevar a cabo los registros correspondientes de la información sobre resultados operativos, programas, acciones y proyectos que requiera la Secretaría de la industria de la refinación. - Realizar visitas técnicas a las instalaciones productivas de PEMEX Refinación, a fin de verificar el cumplimiento de los programas operativos y conocer su problemática. - Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia: 1. Economía Sectorial 2. Economía General 3. Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades gerenciales del puesto	- Sener / Liderazgo / Subdirección de Area - Sener / Negociación / Subdirección de Area - Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	

	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. El puesto requiere de conocimientos de simuladores de procesos, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS REGULATORIOS DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-515-1-M1C015P-0000011-E-C-A		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar propuestas de actos administrativos en materia de hidrocarburos, así como los proyectos de políticas y programas en dicha materia, para someterlos a la evaluación de la Dirección de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos. 2. Elaborar los estudios de interpretación del marco jurídico vigente, para someterlos a la evaluación de la Dirección de Análisis Normativo del Sector Hidrocarburos. 3. Integrar análisis normativos relacionados con los actos administrativos competencia de la Subsecretaría para someterlos a la evaluación de la Dirección de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos. 4. Integrar análisis normativos relacionados con los órganos de gobierno, comités y demás órganos colegiados, para evaluación de la Dirección de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos. 5. Integrar anteproyectos de iniciativa legal y decretos legislativos, así como de disposiciones administrativas de carácter general en materia de hidrocarburos, para someterlos a evaluación de la Dirección de Análisis Normativo del Sector Hidrocarburos. 6. Participar, por instrucción de la Dirección General de Normalización en Hidrocarburos, en la elaboración y revisión de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de hidrocarburos, para vigilar la aplicación de la normatividad vigente. 7. Analizar desde la perspectiva normativa las propuestas de dictámenes sobre proposiciones con punto de acuerdo relativas al Sector Hidrocarburos emitidas por los diversos órganos legislativos para participar en la elaboración del dictamen correspondiente. 8. Revisar los antecedentes normativos de los proyectos de actos administrativos señalados por otras disposiciones jurídicas, así como las conferidas por la Subsecretaría, para someterlos a la evaluación de la Dirección de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas

		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Relaciones Internacionales 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Contaduría 6. Derecho 7. Administración 8. Psicología
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Económicas 3. Psicología 4. Ciencia Política 5. Ciencias Jurídicas y Derecho 6. Ciencias Sociales	Area de Experiencia: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Administración 3. Psicología Industrial 4. Relaciones Internacionales 5. Administración Pública 6. Teoría y Métodos Generales 7. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 8. Relaciones Públicas 9. Evaluación 10. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE OPERACION INDUSTRIAL DE GAS		
Código de Puesto	18-531-1-M1C015P-0000051-E-C-C		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asegurar la observancia de las políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Energía vigente, mediante la verificación periódica de la aplicación de dichas políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo para constatar la aplicación del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Energía. 2. Elaborar un conjunto de indicadores para evaluar el desarrollo y la operación de las industrias de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas, con la finalidad de detectar actos irregulares o áreas de oportunidad de mejora regulatoria en la industria. 3. Recomendar e instrumentar acciones que permitan apoyar la consolidación, crecimiento y competitividad de las industrias de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas mediante la identificación de oportunidades de inversión en la materia.		

	4. Elaborar los comentarios sobre los informes y propuestas derivadas de la información que se presente a los consejos de administración de PEMEX Gas y Petroquímica Básica con la finalidad de solicitar información adicional sobre la operación de la subsidiaria. 5. Revisar y opinar los planes de desarrollo y programas de inversión en materia de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas que se sometan a consideración de la Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos. 6. Supervisar la realización del documento sobre la evolución reciente a la industria de la elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas en México (proceso certificado bajo Norma ISO:9001:2000). 7. Elaborar los instructivos para requerir informes y datos y llevar a cabo los registros correspondientes de la información sobre resultados operativos, programas, acciones y proyectos que requiera la Secretaría sobre las industrias de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas. 8. Analizar los avances de la regulación que se implemente a nivel internacional en las actividades relacionadas con las industrias del transporte, almacenamiento y distribución de gas con la finalidad de elaborar una propuesta operativa donde participen los sectores público y/o privado que permita crear incentivos económicos suficientes para lograr consolidar el desarrollo de la industria. 9. Analizar los modelos de participación privada a nivel internacional en las industrias del transporte, almacenamiento y distribución de gas para determinar los aspectos técnicos y operativos de la regulación vigente, el esquema de incentivos económicos contenidos en la regulación, así como los resultados obtenidos en cada modelo. 10. Proponer modelos de participación privada en las industrias del transporte, almacenamiento y distribución de gas en México con la finalidad de crear nuevas oportunidades del negocio del sector privado en la industria con apego a la normatividad vigente. 11. Analizar y proponer ajustes en la normatividad vigente con la finalidad de permitir la participación de inversionistas privados en las industrias de transporte, almacenamiento y distribución de gas en el país. 12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Sistemas y Calidad 2. Ingeniería 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Actividad Económica 3. Procesos Tecnológicos 4. Derecho Internacional 5. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	

	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTRATOS B		
Código de Puesto	18-522-1-M1C015P-0000029-E-C-C		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de General de Contratos Petroleros	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en la aplicación de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en lo referente a los términos y condiciones técnicos de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como los modelos de contratación para cada área contractual, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Clasificar la información referente a los modelos de contratación para las áreas contractuales, requerida por la Dirección General de Contratos Petroleros a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, para asistir a la dirección de diseño contractual en sus funciones. 3. Auxiliar en la evaluación, en lo referente a los términos y condiciones técnicos, de las solicitudes de las empresas productivas del estado para llevar a cabo, de acuerdo con la normatividad vigente, las migraciones de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título.	Carrera: 1. Sistemas y Calidad 2. Geología 3. Eléctrica y Electrónica 4. Administración 5. Ingeniería 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Finanzas 9. Economía 10. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Actividad Económica 2. Econometría 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Derecho Internacional 5. Tecnología del Carbón y del Petróleo 6. Administración Pública 7. Economía Sectorial 8. Economía General 9. Derecho y Legislación Nacionales

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y VIGILANCIA PARA VISITAS EXTRAORDINARIAS		
Código de Puesto	18-532-1-M1C015P-0000055-E-C-A		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar las visitas de verificación extraordinarias de las instalaciones de gas L. P. de conformidad con la normatividad aplicable y los objetivos establecidos en la Reforma Constitucional en Materia Energética. 2. Proponer y, en su caso, supervisar la aplicación y la correcta operación de las condiciones técnicas y de seguridad en materia de gas L. P., con el propósito de garantizar el cumplimiento legal y normativo en la materia. 3. Dar opinión técnica acerca de los procedimientos administrativos y/o sanciones por incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de gas L. P., de conformidad con las nuevas responsabilidades asignadas a la Secretaría de Energía en materia de hidrocarburos, como resultado de la reforma constitucional en materia energética. 4. Supervisar el correcto funcionamiento del proceso de resolución de quejas y dar seguimiento a las sanciones relacionadas en materia de gas L. P., para garantizar el cumplimiento normativo en la materia. 5. Controlar las visitas de verificación extraordinarias y ordinarias para supervisar la observancia de las condiciones técnicas de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución de gas, L. P., excepto cuando se realice por medio de ductos, de conformidad con los nuevos requerimientos derivados de la Reforma Energética Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Informática Administrativa 2. Ingeniería 3. Economía 4. Administración 5. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Administración 3. Tecnología Industrial

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTRATOS A		
Código de Puesto	18-522-1-M1C015P-0000027-E-C-D		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Contratos Petroleros	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Participar en la aplicación de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en el ámbito de sus atribuciones, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. - Revisar la información en lo que respecta al punto de vista legal, requerida por la Dirección General de Contratos Petroleros a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, a fin de asistir a la Dirección de Riesgo y Garantías Contractuales en el desarrollo de sus funciones. - Revisar los riesgos y las garantías contractuales en lo que respecta al punto de vista legal, en los procesos de licitación de las áreas para realizar actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de proponer soluciones y mejoras a los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: - Sistema y Calidad - Geología - Eléctrica y Electrónica - Administración - Ingeniería - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración Pública - Finanzas - Economía - Derecho

	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia: 1. Econometría 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Actividad Económica 4. Administración Pública 5. Derecho Internacional 6. Tecnología del Carbón y del Petróleo 7. Economía Sectorial 8. Economía General 9. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL		
Código de Puesto	18-120-1-M1C015P-0000036-E-C-P		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asesorar en las consultas que se presenten en relación con los procedimientos de adquisiciones, servicios y obra pública, que quieran llevar a cabo las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, con objeto de observar la normatividad aplicable en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Revisar proyectos de opinión sobre contratos y convenio de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para que cumplan con la normatividad aplicable en la materia. 3. Revisar sanciones de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que impliquen derechos y obligaciones, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Participar en los procedimientos de contratación a través de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como en los comités de adquisiciones y el subcomité revisor de convocatoria, para contribuir a la observancia del marco jurídico vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Derecho

	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Teoría y Métodos Generales 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Organización Jurídica 4. Derecho Internacional
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE GESTION DE INFORMACION		
Código de Puesto	18-531-1-M1C015P-0000036-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar los anteproyectos de políticas públicas en materia de comercialización, transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas natural y petroquímicos para presentarlos a consideración superior. 2. Elaborar los anteproyectos de políticas públicas aplicables a los niveles de almacenamiento y a la garantía de suministro de gas natural para aprobación superior. 3. Estudiar la conveniencia de instruir a las empresas productivas del estado y al Centro Nacional de Control de Gas Natural, la realización de proyectos para la generación de beneficios sociales y promoción de desarrollo económico, en materia de gas natural y petroquímicos. 4. Revisar la propuesta de gestión de los niveles mínimos de almacenamiento de gas natural para presentar a consideración superior. 5. Formular los planes de emergencia para la continuidad de las actividades en los sistemas integrados de transporte por ducto y almacenamiento de gas natural, considerando las opiniones que emitan la Comisión Reguladora de Energía y los gestores de dichos sistemas. 6. Proponer los proyectos de investigación y estudios, en materia de transformación industrial de gas natural y petroquímicos. 7. Consolidar la información requerida o reportes de los titulares de los permisos que realicen actividades de procesamiento de gas natural, así como de importación y exportación de dicho hidrocarburo para darle seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Derecho 3. Economía 4. Matemáticas – Actuaría

	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Matemáticas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Estadística 2. Economía Sectorial 3. Ingeniería Química 4. Administración Pública 5. Actividad Económica
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION		
Código de Puesto	18-522-1-M1C015P-0000030-E-C-G		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Contratos Petroleros	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Interpretar la información requerida por la Dirección General de Contratos Petroleros a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, para la realización de las evaluaciones económicas pertinentes. 2. Proponer información para su inclusión en el proyecto de plan quinquenal de licitaciones de áreas contractuales para la exploración y extracción de hidrocarburos, para incrementar el conocimiento del subsuelo, la tasa de restitución de reservas y los niveles de producción de petróleo y gas, ampliando la capacidad del estado en materia de exploración y extracción de hidrocarburos. 3. Revisar la información que se publicará de las áreas a concursar en contratos de exploración y extracción, así como el programa quinquenal, para su adecuada actualización. 4. Generar información que contribuya a emitir una opinión con respecto a las variables de adjudicación de los procesos de licitación, determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar mejoras a las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Sistemas y Calidad 2. Geología 3. Eléctrica y Electrónica 4. Administración 5. Ingeniería 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Finanzas 9. Economía 10. Derecho

	Experiencia laboral	No. de años: 3 Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencias Política Area de Experiencia: 1. Actividad Económica 2. Econometría 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Derecho Internacional 5. Tecnología del Carbón y del Petróleo 6. Administración Pública 7. Economía Sectorial 8. Economía General 9. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE NORMALIZACION Y SUPERVISION ELECTRICA		
Código de Puesto	18-314-1-M1C015P-0000072-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar reportes y dar seguimiento a las actividades de los comités consultivos nacionales de normalización de los que forma parte la Dirección de Normalización, a fin de coadyuvar a la emisión de los ordenamientos legales correspondientes. 2. Desarrollar las acciones que contribuyan a la debida realización de la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad de instalaciones eléctricas, a fin de que éstas sean seguras para las personas y sus bienes. 3. Comunicar las sanciones a los usuarios de la energía eléctrica por violaciones a las disposiciones normativas, a fin de inhibir futuros incumplimientos. 4. Elaborar dictámenes que apoyen las acciones de orden administrativo que ejecute la dirección de normalización, con el objeto de sustentar debidamente las mismas. 5. Diseñar y proponer los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen a la industria eléctrica en las áreas de distribución y comercialización, para contribuir a la actualización de la normatividad. 6. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones administrativas y normas oficiales mexicanas que regulen a las instalaciones eléctricas, a fin de que éstas ofrezcan condiciones adecuadas de seguridad para las personas y sus propiedades.		

	7. Analizar y opinar sobre la naturaleza de los contratos, a fin de establecer los porcentajes mínimos y demás condiciones de contenido nacional en la proveeduría de los contratos que se celebren en materia de distribución y comercialización de energía eléctrica, para coadyuvar en el desarrollo del sector eléctrico. 8. Proponer las acciones necesarias para la regulación, supervisión y ejecución del proceso de estandarización y normalización en materia de instalaciones de los usuarios finales, a fin de brindar condiciones de seguridad para las personas y sus bienes. 9. Colaborar con la información requerida sobre las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica para el sitio de internet en el cual la secretaría publicará información diversa del sector eléctrico, para garantizar la transparencia de la información y la correcta aplicación de los recursos destinados a este fin. 10. Participar, dentro del ámbito de sus facultades, en toda clase de asuntos que sean competencia de la secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del secretario, para cumplir con las metas institucionales. 11. Realizar las funciones que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas, para cumplir con el marco normativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica 3. Administración 4. Ingeniería. 5. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y de Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Administración Pública 4. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 5. Tecnología de los Ordenadores 6. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y VIGILANCIA DE GAS LP		
Código de Puesto	18-532-1-M1C015P-0000012-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el Programa de Visitas de Inspección y Verificación de las Instalaciones de Gas L.P. de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Recomendar y en su caso supervisar la aplicación y la correcta operación de las condiciones técnicas y de seguridad en materia de gas L.P. 3. Proporcionar opinión técnica acerca de los procedimientos administrativos y/o a las sanciones por incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de gas L.P. 4. Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento del proceso de resolución de quejas y dar seguimiento a las sanciones relacionadas en materia de gas L.P. 5. Supervisar y coordinar la realización de operativos de verificación a instalaciones y vehículos que transportan y distribuyen gas L.P.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Administración 2. Ingeniería 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Tecnología Industrial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EFICIENCIA ENERGETICA		
Código de Puesto	18-212-1-M1C015P-0000027-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Participar en la supervisión de los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía y la iniciativa privada a nivel nacional para identificar su alineación a la estrategia para promover el uso de tecnologías y combustibles más limpios y su contribución al cumplimiento de las metas de eficiencia energética del país. 2. Coordinar la participación de la Secretaría de Energía en los programas implementados por organismos internacionales en materia de eficiencia energética para la promoción de los programas nacionales y la identificación de posibles colaboraciones interinstitucionales que coadyuven a la ejecución de los mismos y al cumplimiento de sus objetivos. 3. Participar y dar seguimiento a las actividades atribuidas a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía para dar seguimiento al avance de las metas de eficiencia energética establecidas en la estrategia para promover el uso de tecnologías y combustibles más limpios. 4. Identificar mecanismos de financiamiento nacional e internacional para llevar a cabo la implementación de proyectos en materia de eficiencia energética para impulsar el ahorro energético a nivel nacional en los sectores público y privado. 5. Emitir opinión respecto a los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de eficiencia energética (NOM-ENER) para su posterior análisis y aprobación por el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE), su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su aplicación por los particulares a quienes les aplique. 6. Coordinar la atención de solicitudes generales de información interna respecto a las actividades de los programas a los que da seguimiento esta unidad administrativa, requeridas por el Subsecretario de Planeación y Transición Energética, para identificar los avances y/o logros de los mismos y su posterior incorporación en los informes de resultados solicitados por instancias coordinadoras o fiscalizadoras. 7. Coordinar la atención de solicitudes de acceso de información pública recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Derecho 3. Relaciones Internacionales 4. Economía 5. Ciencias
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho. 2. Ciencia Política. 3. Ciencias Económicas 4. Ciencia Tecnológicas	Area de Experiencia: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Relaciones Internacionales. 3. Administración Pública. 4. Economía General 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	

	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SECTOR HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-411-1-M1C014P-0000163-E-C-H		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar en el ámbito competencial de la Secretaría y del Sector Coordinado, los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de estos deriven, cuyas disposiciones regulen materias de presupuesto, ejercicio del gasto y rendición de cuentas. 2. Dentro del ámbito de competencia, coadyuvar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas sectorial, regionales, especiales e institucionales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo y de las líneas programáticas a cargo de la dependencia. 3. Verificar los procesos de planeación, programación y presupuestación de las entidades coordinadas del Sector Hidrocarburos, así como también el control y ejercicio de los mismos, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las dependencias competentes. 4. Análisis de la información presupuestal y financiera, en apego a las disposiciones aplicables y a los mecanismos y bases de colaboración que se establezcan entre las empresas productivas del Estado y los órganos reguladores coordinados y la Secretaría, para contribuir a la consolidación de la visión operativa del sector. 5. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria de las entidades coordinadas del Sector Hidrocarburos y gestionar su registro, ante las instancias competentes; asimismo, coadyuvar en la planeación, coordinación y asesoría del proceso de registro de las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales de las entidades coordinadas, para proporcionar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y rendición de cuentas. 6. Realizar las actividades inherentes a la concentración de estructuras programáticas, programas operativos anuales, anteproyecto de presupuesto de egresos de las entidades coordinadas del Sector Hidrocarburos. 7. Coadyuvar en la elaboración del análisis técnico de las evaluaciones de impacto presupuestario; asimismo, realizar las acciones necesarias para gestionar las solicitudes que impliquen la afectación o modificación del presupuesto autorizado, registro y liberación del programa de inversión, suscripción o renovación de los convenios de desempeño de las entidades coordinadas del Sector hidrocarburos. 8. Elaborar comunicados a las entidades coordinadas del Sector Hidrocarburos para comunicar el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados y en su caso, los calendarios de ingreso-gasto autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Así como la forma, términos y plazos conforme a los cuáles se deben proporcionar información económica, financiera, programática, presupuestal, contable, y de otra índole. 9. Instruir dentro del ámbito de competencia a las entidades coordinadas del Sector Hidrocarburos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuando éstas soliciten autorizaciones especiales, a efecto de contraer compromisos de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública con cargo a ejercicios fiscales subsecuentes.		

	10. Operar el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF) para captura de las ministraciones de recursos por concepto de subsidios y transferencias a las entidades del sector apoyadas, así como dar seguimiento al ejercicio del gasto, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las atribuciones de la Subdirección del Sector Hidrocarburos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con título	Carrera: 1. Derecho. 2. Administración. 3. Ingeniería. 4. Matemáticas- Actuaría. 5. Ciencias Políticas y Administración Pública. 6. Contaduría. 7. Economía. 8. Finanzas.
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Contabilidad. 2. Administración Pública. 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Economía General. 7. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION A UNIDADES DE VERIFICACION E INSTALACIONES ELECTRICAS		
Código de Puesto	18-314-1-M1C014P-0000081-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Verificar que las unidades de verificación realicen la evaluación de la conformidad de las instalaciones eléctricas, en apego a las disposiciones legales aplicables, para dar cumplimiento a los criterios de regulación correspondientes. 2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en lo referente a los requisitos técnicos y de seguridad en las instalaciones eléctricas, para garantizar la seguridad física de las personas y sus bienes. 3. Apoyar en la elaboración del programa anual de visitas de verificación a unidades de verificación, a fin de corroborar que dichas unidades cumplan con las disposiciones legales aplicables. 4. Analizar las respuestas de los visitados, respecto de los presuntos incumplimientos detectados en las visitas de verificación, a fin de emitir opinión, sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos y requerimientos normativos aplicables. 5. Revisar que los informes que rinden los verificadores adscritos al área reflejen el cumplimiento o incumplimiento de las unidades de verificación y así determinar el cierre de la visita o el inicio del procedimiento administrativo, a fin de vigilar el cumplimiento del procedimiento de la evaluación de la conformidad. 6. Realizar visitas de verificación con la participación de la coordinación del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear, así como analizar los informes presentados por los distribuidores y suministradores de la industrial eléctrica, a fin de supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de distribución y suministro de energía eléctrica. 7. Participar en los proyectos de investigación, intercambio de información y convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de distribución y suministro de energía eléctrica, con el objetivo de allegarse de información sobre los avances en la materia. 8. Colaborar con la información requerida sobre las actividades relativas a las Unidades de Verificación para el sitio de internet en el cual la Secretaría publicará información diversa del sector eléctrico, para garantizar la transparencia de la información y la correcta aplicación de los recursos destinados a este fin. 9. Participar, dentro del ámbito de sus facultades, en toda clase de asuntos que sean competencia de la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario, para cumplir con las metas institucionales. 10. Realizar las funciones que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas, para cumplir con el marco normativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Eléctrica y Electrónica. 3. Mecánica 4. Comercio Internacional 5. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas. 2. Ciencia política 3. Ciencias Tecnológicas 4. Física	Area de Experiencia: 1. Apoyo ejecutivo y/o Administrativo. 2. Administración Pública 3. Tecnología Electrónica 4. Mecánica. 5. Tecnología. Energet 6. Tecnología Industrial 7. Ingeniería y Tecnología Eléctricas

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimiento del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPTO. DE VERIFICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE GAS L.P.		
Código de Puesto	18-532-1-M1C014P-0000013-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Identificar y contrastar las prácticas y estándares de supervisión y verificación de la normatividad aplicable a las condiciones técnicas y de seguridad instrumentados por la dirección general de gas L.P., contra los referentes internacionales, para determinar áreas de oportunidad en los mecanismos de inspección de la Dirección General de Gas L.P. 2. Elaborar estudios que expongan las mejores prácticas y estándares de supervisión del cumplimiento del marco normativo relacionado con las condiciones técnicas y de seguridad en el transporte, almacenamiento y distribución del gas licuado de petróleo, para recabar los elementos que permitan proponer mecanismos de supervisión acordes a las buenas prácticas internacionales. 3. Verificar que la información contenida en las solicitudes de permisos para transporte, almacenamiento y distribución de gas licuado de petróleo cumplan con las condiciones técnicas y de seguridad establecidas, para dar cumplimiento al marco legal aplicable, así como elaborar la resolución respecto a la solicitud de permiso, los registros, y los reportes correspondientes que se informarán al Director de Operación y Supervisión y al Director General de Gas L.P. 4. Proporcionar atención y seguimiento a las actividades de las unidades de verificación en materia de gas licuado de petróleo, para verificar que cumplan con la normatividad vigente. 5. Revisar los reportes técnicos emitidos por las Unidades de Verificación, para identificar su cumplimiento con las normas oficiales mexicanas en materia de gas licuado de petróleo, así como registrar y reportar cualquier anomalía al Director de Operación y Supervisión. 6. Integrar, archivar y mantener actualizados los expedientes que se generen a partir de las verificaciones realizadas por las Unidades de Verificación a los permisionarios, para su análisis, seguimiento, opinión, control, resguardo y conocimiento del director de operación y supervisión. 7. Supervisar el cumplimiento de las condiciones técnicas y de seguridad en las actividades de transporte, almacenamiento y distribución del gas licuado de petróleo a través de visitas de verificación, así como dar seguimiento a los hallazgos que resulten de dichas visitas para constatar la atención de las medidas dictadas, y regularización de sus incumplimientos para evitar la recurrencia de los hallazgos. 8. Elaborar los reportes de las visitas de verificación a las instalaciones de los permisionarios que realicen actividades de transporte, almacenamiento y distribución de gas licuado de petróleo, para ser remitido al Director de Operación y Supervisión e integrar el expediente de la resolución correspondiente.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Sistemas y Calidad 2. Química 3. Mecánica 4. Ingeniería 5. Administración 6. Derecho 7. Finanzas 8. Economía 9. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencia Política 5. Química	Area de Experiencia: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Economía Sectorial 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Actividad Económica 6. Ingeniería Química 7. Procesos Tecnológicos 8. Tecnología del Carbón y del Petróleo 9. Administración Pública 10. Derecho y Legislación Nacionales 11. Química Orgánica 12. Econometría 13. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 14. Ingeniería y Tecnología Químicas
		Capacidades gerenciales del puesto 1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
		Capacidades técnicas del puesto https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
Código de Puesto	18-120-1-M1C014P-0000047-E-C-P		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos formulados en las controversias constitucionales de conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 105 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de defender eficazmente los intereses de la Secretaría de Energía. 2. Elaborar oportunamente los anteproyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales, para atender de manera eficaz los juicios que se presenten. 3. Analizar y estudiar las sentencias obtenidas en los juicios constitucionales en los que la Secretaría de Energía sea parte, a efecto de que sirvan como precedentes para orientar la actuación de las unidades administrativas en asuntos similares. 4. Asesorar correctamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía señaladas como autoridades responsables, para que sus actos se ajusten a derecho y así obtener sentencias a favor. 5. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos formulados en los juicios de amparo acorde a la Ley Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de defender eficazmente los intereses de la Secretaría de Energía. 6. Elaborar los anteproyectos de los informes previos y justificados, así como los desahogos de requerimientos y de alegatos en materia de amparos, para defender eficazmente los intereses de la Secretaría de Energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y FISCALES		
Código de Puesto	18-120-1-M1C014P-0000049-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía en la emisión de actos de autoridad que puedan ser impugnados mediante juicio de nulidad o juicio laboral, conforme al marco jurídico que las rige. 2. Participar en la elaboración de los proyectos de demanda de amparo directo respecto de los laudos que causen un perjuicio a los intereses de la Secretaría de Energía, así como tramitar lo conducente a fin de lograr el cumplimiento de las condenas, como proceda legalmente y, en su caso, exigir las.		

	- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía para la aplicación de sanciones al personal, con motivo del incumplimiento de las condiciones generales de trabajo. - Participar en la representación del Secretario y de la Secretaría de Energía en las contiendas laborales de los trabajadores de los organismos del Sector Energético, para la defensa de los intereses de la dependencia. - Elaborar proyectos de contestación y de trámite ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría de Energía. - Participar en la elaboración de los proyectos de contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría de Energía sea parte, a efecto de evitar que se declare la nulidad de los actos emitidos por las diversas unidades administrativas de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales del puesto	- Sener / Negociación / Jefatura de Departamento - Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento - Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION FINANCIERA		
Código de Puesto	18-411-1-E1C011P-0000116-E-C-O		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público Eventual		
Funciones Principales	- Comprobar la aplicación de los ordenamientos jurídicos y administrativos del manual de contabilidad gubernamental y demás criterios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para asegurar su observancia en el registro de las operaciones de los órganos administrativos desconcentrados. - Asegurar que las directrices, políticas y lineamientos de programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, se reflejen adecuadamente en el registro de las operaciones contables de los órganos administrativos desconcentrados, para generar información financiera veraz y oportuna. - Consolidar con base a las disposiciones aplicables, la información presupuestal y financiera requerida a las empresas productivas del estado, para consolidar cuando así se requiera la información financiera del sector.		

	- Realizar la conciliación periódica de los procesos de pago de la dependencia y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de asegurar el registro oportuno de las operaciones y la confiabilidad de la información. - Operar el Sistema de Contabilidad General de la Secretaría, para generar la información que establecen las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). - Analizar la información contable de los órganos administrativos desconcentrados a incorporar en los informes financieros trimestrales y a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Analizar y registrar las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales consolidadas de los órganos administrativos desconcentrados, para generar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas. - Comprobar la funcionalidad de los sistemas informáticos de presupuesto, operación financiera y contabilidad, en la parte de los órganos administrativos desconcentrados, para coadyuvar en la vigilancia de su adecuada operación y mantenimiento. - Consolidar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría que atienden los requerimientos de las instancias de fiscalización del Gobierno Federal y la Auditoría Superior de la Federación, en los trabajos de auditoría y seguimiento de observaciones, para apoyar los trabajos de fiscalización y rendición de cuentas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Contaduría 2. Administración 3. Finanzas 4. Económica 5. Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia política.	Area de Experiencia: 1. Economía General 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Administración Pública 4. Auditoría 5. Contabilidad
	Capacidades gerenciales del puesto	- Sener / Orientación a Resultados / Enlace - Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo Diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ENLACE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES		
Código de Puesto	18-532-1-E1C011P-0000047-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público Eventual		

Funciones Principales	1. Apoyar en la revisión y determinación de las actas circunstanciadas elaboradas con motivo de las visitas de verificación, mismas que deberán de cumplir con lo señalado en el Reglamento de Gas L.P., normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable. 2. Asegurar que las actas circunstanciadas cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. 3. Revisar que las actas circunstanciadas de nuevas verificaciones sean debidamente clasificadas y turnadas a las áreas de permisos, normalización y jurídico según sea el caso. 4. Realizar visitas de inspección o verificación a instalaciones de gas L.P. 5. Supervisar que las rutas de inspección a nivel nacional sean eficaz y eficientemente planeadas. 6. Apoyar al Departamento de Inspección, así como a la Dirección de Operación y Supervisión en cuestiones técnicas sobre condiciones de seguridad en materia de gas L.P. 7. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ingeniería 2. Mecánica 3. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Tecnología Energet 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE GAS L.P.		
Código de Puesto	18-532-1-E1C011P-0000008-E-C-O		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público Eventual		
Funciones Principales	1. Analizar que los pagos por derechos presentados por los permisionarios cumplan con lo señalado en la Ley Federal de Derechos vigente. 2. Registrar en base de datos los ingresos percibidos por el cobro de derechos de los servicios que presta la Dirección General. 3. Elaborar reporte mensual de los ingresos percibidos y enviar la información a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Energía. 4. Realizar los trámites correspondientes ante la coordinación administrativa para el otorgamiento de viáticos y pasajes.		

	5. Registrar las comisiones en el sistema SIARF e informar de las comprobaciones de las mismas, conforme a los lineamientos internos para el ejercicio presupuestario. 6. Programar y elaborar el calendario de metas presupuestarias. 7. Elaborar reporte mensual del seguimiento de metas presupuestarias del Gobierno Federal. 8. Solicitar los recursos financieros para pasajes urbanos y realizar comprobación de los mismos. 9. Realizar comprobación de los gastos efectuados por concepto de combustibles. 10. Remitir a la Coordinación Administrativa formato de validación de llamadas de larga distancia y telefonía celular debidamente firmados y en caso de existir reintegros realizar el depósito correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Contabilidad
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA DIRECCION DE APOYO LEGAL		
Código de Puesto	18-532-1-E1C011P-0000020-E-C-P		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público Eventual		
Funciones Principales	1. Realizar los procedimientos administrativos para la imposición y ejecución de sanciones en materia de gas L.P., a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable. 2. Elaborar los procedimientos administrativos para la aplicación de medidas de seguridad en el ámbito de gas L.P., con la finalidad de promover su cumplimiento en las instalaciones de gas L.P. 3. Brindar la atención, trámite y seguimiento de apoyo legal a la Dirección General de Gas L.P., para contribuir en la resolución de recursos administrativos en la esfera de su competencia.		

	4. Apoyar en las acciones de revisión de documentos de carácter legal, para verificar que la realización de los proyectos en juicios de amparo estén apegados a la normatividad jurídica aplicable. 5. Realizar el reporte sobre el estatus en que se encuentran los juicios de amparo que son del interés de la Dirección General de Gas L.P., con la finalidad de informar sobre su avance a las instancias superiores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ingeniería 2. Derecho 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Finanzas 6. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Administración Pública 3. Economía Sectorial 4. Economía General 5. Derecho Internacional 6. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE GAS LP		
Código de Puesto	18-532-1-E1C011P-0000007-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Atender llamadas telefónicas y coadyuvar en la gestión de las reuniones de trabajo en las que participe el Director General de Gas L.P., para dar cumplimiento a la agenda de trabajo establecida. 2. Controlar la agenda de contactos del Director General de Gas L.P., para mantener su constante actualización. 3. Efectuar el seguimiento periódico de los asuntos gestionados por las direcciones de área, para informar oportunamente al Director General de Gas L.P. 4. Dar seguimiento al suministro de bienes y consumibles requeridos por el Director General de Gas L.P., para coadyuvar en el ejercicio de sus funciones.		

	5. Efectuar la organización, registro y archivo de la documentación y correspondencia recibida en la Dirección General de Gas L.P., para mantener el control y conservación de la misma. 6. Verificar que la integración de expedientes de archivo, se realice conforme a la normatividad aplicable en la materia, para asegurar su registro y conservación. 7. Administrar el minutorio de la Dirección General de Gas L.P., para proporcionar a las diversas áreas el número consecutivo de los oficios firmados por el Director General de Gas L.P.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ingeniería 2. Administración 3. Relaciones Internacionales 4. Economía 5. Comunicación 6. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Relaciones Internacionales 3. Economía General 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE APOYO LEGAL		
Código de Puesto	18-532-1-E1C007P-0000031-E-C-P		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público Eventual		
Funciones Principales	1. Analizar las actas circunstanciadas levantadas en las visitas de verificación a instalaciones de gas L.P., que no cumplen con las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de gas L.P. 2. Realizar oficio correspondiente para notificar a las empresas que tengan incumplimientos. 3. Analizar oficio respuesta de las empresas notificadas para dar la resolución correspondiente. 4. Analizar los reportes técnicos elaborados por las unidades de verificación, que no cumplen con las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de gas L.P. 5. Realizar oficio correspondiente para notificar a las empresas que tengan incumplimientos. 6. Analizar oficio respuesta de las empresas notificadas para dar la resolución correspondiente.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA DIRECCION DE APOYO LEGAL		
Código de Puesto	18-532-1-E1C007P-0000019-E-C-P		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Participar en la aplicación de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen o estén vinculadas con la importación y exportación de petróleo. 2. Recabar información para la elaboración de anteproyectos de políticas públicas en materia de petróleo y petrolíferos. 3. Coadyuvar en el análisis de información para la elaboración de anteproyectos de políticas públicas en materia de petróleo y petrolíferos. 4. Realizar proyectos de oficio y memorandos para la emisión de opiniones de la Dirección General de Petrolíferos en materia de Hidrocarburos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ingeniería Química 2. Derecho 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Administración 6. Relaciones Internacionales

	Experiencia laboral	No. de años: 1	Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Economía Internacional 4. Economía General 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace		
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía		
	Idiomas extranjeros:	No aplica.		
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de abril de 2024
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	24 de abril al 8 de mayo de 2024
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	9 de mayo de 2024
	Examen de conocimientos	Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024
	Evaluación de habilidades	Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024
	Entrevista	Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024
	Determinación y fallo	Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.

	9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. 11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. Evaluación de la experiencia Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.
--	--

	Valoración del mérito Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: Nivel 1. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno. c).- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d).- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e).- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
--	--

	Para el Nivel 2, a).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b).- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c).- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: – Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. – Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integridad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta. Cuando la Dirección de Planeación en Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. 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 que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.

	El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: ingresospc@energia.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.																		
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.																		
Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.																		

	La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Especialidad en Control Interno, en el Ramo Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos 55-2000-3000 extensiones 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresopsc@energía.gob.mx y el teléfono 55-5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica:

Luz Aida Ahumada Ahumada

Firma Electrónica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 372

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ENLACE DE INGRESO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	18-410-1-E1C008P-0000378-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Viaducto Río Becerra S/N, esquina Pennsylvania, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03800, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Revisar los exámenes de conocimientos que las unidades administrativas proponen para el concurso de sus puestos, de conformidad con la metodología establecida para tal efecto, y en los plazos requeridos para su publicación oportuna. 2. Apoyar en la elaboración de la convocatoria que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, así como configurar la misma en el sistema RHnet con base en los perfiles de puesto respectivos, para permitir que todo aspirante que cumpla con lo solicitado tenga la oportunidad de participar en el proceso de selección de la Dependencia. 3. Aplicar las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades, Revisión Documental y Valoración de la Experiencia y Mérito, de conformidad con los recursos disponibles. 4. Mantener actualizada la plataforma RHnet y Trabajaen con la información de cada concursante y concurso en desarrollo, así como solicitar la publicación oportuna de información en la página de internet e intranet de la Secretaría de Energía en materia de concursos y autorizaciones de ocupación temporal al amparo del artículo 34 de la Ley del SPCAPF, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de ingreso con apego a los lineamientos normativos que rigen el Servicio Profesional de Carrera. 5. Elaborar la documentación necesaria para que las y los miembros del comité de selección cuenten con los documentos para el desarrollo de las entrevistas y en su caso, para atender las inconformidades relacionadas con la operación del sistema de ingreso remitidos a esta dependencia por los participantes de las plazas publicadas en la Secretaría de Energía. 6. Analizar las solicitudes de reactivación de folios para participar en el concurso de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, así como elaborar para autorización superior, la propuesta de Acta del Comité Técnico de Selección. 7. Realizar la alineación de las y los ganadores por concurso, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. 8. Mantener actualizados los registros y expedientes de los concursos concluidos y en desarrollo, con la finalidad de contar con soportes documentales respectivos, y proporcionar los reportes que soliciten las autoridades superiores e instancias competentes. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ciencias Sociales 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Relaciones Internacionales 5. Economía 6. Derecho 7. Contaduría 8. Educación 9. Ingeniería 10. Computación e Informática
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Pedagogía 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Contabilidad 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 3. Organización y Planificación de la Educación 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Ciencias Políticas 6. Economía Sectorial 7. Organización y Dirección de Empresas 8. Economía General 9. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 10. Administración Pública
		Capacidades gerenciales del puesto 1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
		Capacidades técnicas del puesto https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
		Idiomas extranjeros: No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Código de Puesto	18-410-1-E1C009P-0000401-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Viaducto Río Becerra S/N, esquina Pennsylvania, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03800, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones Principales	1. Cargar información de los servidores públicos relativa a los subsistemas de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional, mediante la herramienta electrónica de RHnet, para que cada servidor público cuente con su expediente electrónico debidamente integrado. 2. Compilar y registrar la información obtenida en los formatos de evaluación del desempeño enviados por las unidades administrativas, mediante formatos electrónicos previamente diseñados, para su posterior consulta y utilización. 3. Operar las acciones que promuevan el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales a favor de las instituciones educativas, y principalmente en las unidades administrativas que componen la Secretaría de Energía. 4. Atender de manera sistemática los requerimientos de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que presenten las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para contribuir con el desarrollo de las funciones de estas. 5. Operar el proceso de Evaluación del Desempeño Operativo de los servidores públicos de la Secretaría de Energía, mediante la metodología establecida por la norma en la materia, para que los mejores servidores públicos sean objeto de recompensas y reconocimientos. 6. Compilar y registrar la información obtenida en los formatos de evaluación del desempeño operativo enviados por las unidades administrativas, mediante formatos electrónicos previamente diseñados, para su posterior consulta y utilización. 7. Cuidar que el calendario de actividades de Evaluación del Desempeño se cumpla en tiempo y forma, mediante la adecuada programación de actividades, para que el proceso de evaluación, se lleve a cabo en el mes de noviembre como lo establece la norma. 8. Asegurar que la evaluación del desempeño contenga la valoración cuantitativa y cualitativa de metas de desempeño y aportaciones destacadas, mediante la verificación de los formatos establecidos, a efecto de que la Comisión evaluadora cuente con los elementos para determinar a los servidores públicos ganadores. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que le correspondan a su área administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ingeniería 2. Computación e Informática 3. Psicología 4. Economía 5. Derecho 6. Contaduría 7. Comunicación 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Administración 10. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Campo de Experiencia: 1. Matemáticas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Ciencias Económicas 6. Psicología	Area de Experiencia: 1. Estadística 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Ciencias Políticas 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Economía General. 7. Contabilidad 8. Psicología Industrial 9. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 10. Administración Pública

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de abril de 2024
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	24 de abril al 8 de mayo de 2024
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	9 de mayo de 2024
	Examen de conocimientos	Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024
	Evaluación de habilidades	Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024
	Entrevista	Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024
	Determinación y fallo	Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:	

	Revisión documental 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJO. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito solo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. 11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.
--	--

	Evaluación de la experiencia Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Solo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.
	Valoración del mérito Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso,

	cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: Nivel 1. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno. c).- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d).- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e).- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Para el Nivel 2, a).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b).- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c).- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Solo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: – Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. – Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.

Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.

Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. 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 que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: ingresospc@energia.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.												
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><td>Nivel</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30								
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.												

Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y solo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Especialidad en Control Interno, en el Ramo Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos 55-2000-3000 extensiones 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresoppc@energia.gob.mx y el teléfono 55-5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica

José Gutiérrez Ruiz

Firma Electrónica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 24, 25, 26, 28,37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 5,17,18, 32, fracción II, 34,35,36, 36 BIS,37,38,39, 40 y de su Reglamento, y artículos 228, 229, 239, 274, 249, 250, 251, 255, 263, 248, 301 175, 185, 192,195, 196, 197, 200, 201, 209, 248 y 252, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 07-2024

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en el concurso por la siguiente plaza vacante:

Nombre de la Plaza	Dirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional E (01-07-24).		
Código	10-511-1-M1C017P-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$63,809.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Brindar asesoría jurídica y dar seguimiento a la negociación de acuerdos y compromisos comerciales, principalmente en materia de inversión y servicios, así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Brindar asesoría jurídica sobre la aplicación de tratados comerciales internacionales, así como en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 2: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 3: Dirigir los trabajos de análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y supervisar los estudios jurídicos sobre los tratados comerciales internacionales que se pretendan suscribir para contribuir a la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia. • Función 4: Participar en el análisis de los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir para que se formulen las observaciones, en el ámbito de su competencia, y formular propuestas que permitan contribuir en la toma de decisiones. • Función 5: Supervisar la integración de la información para el registro ante la secretaría de relaciones exteriores de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 6: Dar seguimiento de los tratados de libre comercio, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con la normatividad vigente, así como de los compromisos adquiridos por México en los tratados en materia comercial, en el ámbito de su competencia. • Función 7: Participar con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 8: Participar en la defensa de los intereses del país conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, en el ámbito de su competencia. • Función 9: Participar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.		

	• Función 10: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, en el ámbito de su competencia. • Función 11: Colaborar en la elaboración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias, en el ámbito de su competencia. • Función 12: Brindar atención a los asuntos que por necesidades y cargas de trabajo de la Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional sea prioritario atender, siempre que sean de naturaleza jurídica y acordes al nivel de responsabilidad del puesto.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo. Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019, y última reforma 22 febrero de 2024, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Artículo 246 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 24 de abril de 2024, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guia_evaluacion_habilidades_2013_0207.pdf
Etapas de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Artículo 229 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 22 de febrero de 2024, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239

	• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII, constitucional manifestar si/no Tengo sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Y por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/858175/CARTA_DE_PROTESTO_DECIR_VERDAD_2023.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial.
--	--

	h) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (Sinavid) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el numeral 35 de las Disposiciones. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el Artículo 274 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: - Clave Única de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). - Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). - Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.
--	---

Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; 10. Habla de Lengua Indígena; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.														
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 22 de febrero de 2024 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>24 de abril de 2024.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 24 de abril de 2024 al 08 de mayo de 2024.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024.</td></tr> </tbody> </table> *Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité. • En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos.	Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria.	24 de abril de 2024.	Registro de aspirantes.	Del 24 de abril de 2024 al 08 de mayo de 2024.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 13 de mayo de 2024.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 13 de mayo de 2024.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 13 de mayo de 2024.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 13 de mayo de 2024.
Etapas	Fecha o plazo para puestos														
Publicación de convocatoria.	24 de abril de 2024.														
Registro de aspirantes.	Del 24 de abril de 2024 al 08 de mayo de 2024.														
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 13 de mayo de 2024.														
Evaluación de Habilidades.	A partir del 13 de mayo de 2024.														
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 13 de mayo de 2024.														
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 13 de mayo de 2024.														

	• Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. • Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 239 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Solo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 238 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 240 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección. - Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. - Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). - La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.												

Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta puntos (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 34012, 59056, 57113, 57130 y 59057. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria.
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los Artículos 267, 268 y 269 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, con firma autógrafa y escaneado en formato pdf. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema, con firma autógrafa, escaneado en formato pdf. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx

Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los datos personales de las y los concursantes 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación, Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta; teniendo como plazo 10 días hábiles para su resolución, después de su solicitud. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Artículo 273 de las Disposiciones).

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Ingreso y Concursos del SPC de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica
en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Lourdes Georgette Arredondo Cortés

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
Comités Técnicos de Selección
CONVOCATORIA 2/2024

ACTA DE LA QUINTA SESION ORDINARIA CTP 2024
SEGUNDA SESION ORDINARIA CTS 2024
CELEBRADAS EN LA CIUDAD DE MEXICO, EL 16 DE ABRIL DEL AÑO 2024

COMISION NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria 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, 36 Bis, 37, 38, 39, y 40 de su Reglamento, con su última reforma publicada el 4 de enero de 2024 emiten la:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2-2024

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y a los servidores públicos a participar en el concurso por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Jefe del Departamento de Seguimiento de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria,		
Número de vacantes	01 (O11)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	24,841.00
Adscripción	Dirección de Servicios Agropecuario, Comercio e Industria		
Sede (radicación)	Frontera 16, Col. Roma Norte C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad México		
Funciones Principales	1- Registrar la entrada de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
	2- Turnar al Area correspondiente los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento.		
	3- Remitir a las dependencias y organismos descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realizar las actualizaciones respectivas en el control de gestión.		
	4- Registrar la entrada de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
	5- Turnar al Area correspondiente los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento.		
	6- Remitir a las dependencias y organismos descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realizar las actualizaciones respectivas en el control de gestión.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional: Economía, Derecho y Administración.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica y Derecho y Legislaciones.	
	Capacidades Profesionales (Gerenciales)	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (O31)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	32,292.00
Adscripción	Dirección de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.		
Sede (radicación)	Frontera 16, Col. Roma Norte C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad México		
Funciones Principales	1- Evaluar las solicitudes que presenten las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para que se les exima de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el anteproyecto. 2- Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio para recomendar, en su caso, si se solicitan ampliaciones y correcciones sobre las manifestaciones de impacto regulatorio, dictamen total (no final) o dictamen final sobre los anteproyectos que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal de los de los Sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Coordinación general de mejora regulatoria sectorial en términos del título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo. 3- Elaborar el proyecto de oficio sobre las solicitudes de exención de MIR por no costos, o sobre los anteproyectos y, en su caso, las manifestaciones de impacto regulatorio, que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, en términos de título tercero a de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y someterlo a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 4- Evaluar, a la luz de los criterios establecidos, las propuestas de Programas de Mejora Regulatoria presentados por las Dependencias y Organismos Descentralizados de los Sectores energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuacultura, Pesca y Turismo, y formular, con base en la revisión realizada, las versiones preliminares de las opiniones, sometiéndolas a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 5- Evaluar las versiones definitivas de los programas de Mejora Regulatoria, a la luz de las opiniones de la COFEMER emitidas sobre las propuestas de programas de Mejora Regulatoria presentados por las Dependencias y Organismos Descentralizados de los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuacultura, Pesca y Turismo, con el propósito de conocer el contenido definitivo de dicho programa y el calendario prometido por la Dependencia u Organismo Descentralizado para cumplir con el programa de su competencia, y en su caso, presentar observaciones sobre las versiones definitivas para revisión del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 6- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las Dependencias y Organismos Descentralizados de los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuacultura, Pesca y Turismo, reportar sobre dicho cumplimiento al Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 7- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de trámites y servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía e Ingeniería.
	Laborales	2 años de experiencia en: Ingeniería General, Actividad Económica, Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales, Teoría Económica y Economía Sectorial.
	Capacidades Profesionales (Gerenciales)	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Calificación Técnica:	70

BASES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/jsp del 24 de abril al 08 de mayo de 2024, el sistema les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades profesionales (técnicas) estarán publicados en el portal de la dependencia www.conamer.gob.mx y en http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.

Documentación Requerida	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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). 4. En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura con la opción de titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). 5. De conformidad con lo establecido en el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con su última reforma publicada el 22 de febrero de 2024, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. 7. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte y Cédula Profesional). 9. Clave Unica de Registro de Población. 10. 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. 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. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. 14. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
------------------------------------	--

	15. Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. 16. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. 17. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. 18. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancias de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado. Los Comités Técnicos de Selección en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, 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 el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en los artículos. 21 de la Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en la Artículo 261 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con su última reforma publicada el 22 de febrero de 2024, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Evaluación Técnica de Conocimientos; III. Evaluación de Capacidades profesionales (Gerenciales); IV. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; V. Entrevistas y VI. Determinación Dichas etapas se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o plazo																																																																
Publicación de Convocatoria	A partir 24 de abril de 2024																																																																
Registro de Aspirantes	A partir del 24 de abril al 08 de mayo de 2024																																																																
Evaluación Técnica de Conocimientos *	A partir del 17 de mayo de 2024																																																																
Evaluación de Capacidades (Gerenciales)*	A partir del 24 de mayo de 2024																																																																
Cotejo Documental* Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	A partir del 24 de mayo de 2024																																																																
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de mayo de 2024																																																																
A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de “Trabajaen”, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.																																																																	
Vigencia de resultados de evaluaciones	En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y reflejado en los artículos 233 y 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con su última reforma publicada el 22 de febrero de 2024, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp , conservarán su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que hayan sido presentadas. Para hacer válidas dichas revalidaciones, estas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 24 de abril al 08 de mayo de 2024 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección al siguiente correo electrónico: emilio.deleo@conamer.gob.mx o para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.																																																																
Sistema de puntuación	La evaluación técnica de conocimientos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 para los Enlaces; Jefes del Departamento, y Subdirecciones y será de 80 para las Direcciones sobre un total de 100. El sistema de puntuación general será aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:																																																																
	<table><tr><th></th><th>I ETAPA</th><th colspan="2">II ETAPA</th><th colspan="2">III ETAPA</th><th>IV ETAPA</th><th></th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Curricular</th><th>Conocimientos</th><th>Habilidades</th><th>Experiencia</th><th>Mérito</th><th>Entrevista</th><th>TOTAL</th></tr><tr><td>ENLACE ADMINISTRATIVO</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>SUBDIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO</td><td>Sin puntaje</td><td>15</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL</td><td>Sin puntaje</td><td>15</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>20</td><td>100</td></tr></table>		I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA		Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	TOTAL	ENLACE ADMINISTRATIVO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100	JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100	SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100	DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100	DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA																																																											
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	TOTAL																																																										
ENLACE ADMINISTRATIVO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100																																																										
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100																																																										
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100																																																										
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100																																																										
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100																																																										
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100																																																										

Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Disposiciones Generales	1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el artículo 92, párrafo cuarto del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables estipulados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité al correo electrónico: emilio.deleo@conamer.gob.mx, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "Trabajaen", el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, 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.

	7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo electrónico: emilio.deleo@conamer.gob.mx, teniendo como plazo 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, de acuerdo al Artículo 273 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con su última reforma publicada el 22 de febrero de 2024 *Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.*
Reactivación de folio	En atención a lo establecido en los artículos 268 y 269 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con su última reforma publicada el 22 de febrero de 2024, los Comités Técnicos de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: - Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. - Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Frontera N. 16, Piso5, Col, Roma Norte, C.P. 06700, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la Subdirección de Recursos Humanos en un horario de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria ha habilitado el teléfono 55 56-29-95-00, extensión 22648, en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo: emilio.deleo@conamer.gob.mx

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 Secretario Técnico
Ing. Emilio de Leo Blanco
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III DEL AÑO 2024

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 22 de febrero de 2024, 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 ESTUDIOS Y PROYECTOS		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0000923-E-C-C		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$63,809.00 (Treinta y Dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Infraestructura	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. AUTORIZAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LICITAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA, SOCIAL Y BIOLOGICA, ASI COMO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y LAS EVALUACIONES BIOLOGICO - PESQUERAS DE LAS OBRAS DE REHABILITACION LAGUNAR, DE LAS OBRAS DE EDIFICACION AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, DE LAS OBRAS DE APOYO A LAS COMUNIDADES DE PESCADORES Y DE LAS OBRAS ACUICOLAS DE APOYO A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA. 2. COORDINAR, ASESORAR Y REVISAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS, CUYA ELABORACION ESTE A CARGO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SAGARPA, DE PROGRAMAS REGIONALES SUSTENTABLES, DE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y FOMENTO, ENTRE OTROS, PREVIO A LA LICITACION. 3. CONCERTAR CON LOS SECTORES INVOLUCRADOS, BENEFICIARIOS, DEPENDENCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y AUTORIDADES FEDERALES CORRESPONDIENTES, PARA LA EJECUCION DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA Y SOCIAL, PARA LAS OBRAS DE MODERNIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PESQUERA. 4. EVALUAR EL ESTADO QUE GUARDA EL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PESQUERA Y DE FLOTA, PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE OBRA PARA LA MODERNIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PESQUERA. 5. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE COORDINACION INSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA REALIZACION DE LAS OBRAS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, Y DEMAS REQUERIMIENTOS EN EL MARCO DE LAS BASES DE COLABORACION SAGARPA-SCT PARA LA MODERNIZACION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO, ASI COMO DEL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y DE FLOTA PESQUERAS. 6. SUPERVISAR LA REALIZACION DIRECTA O TRAVES DE EMPRESAS CONSULTORAS DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, PROYECTOS EJECUTIVOS, ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PRODUCTIVO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUICOLA, ASI COMO COORDINAR LA SUPERVISION DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS HASTA SU TERMINACION SATISFACTORIA.		

	7. PROPORCIONAR EL PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUICOLA, ASI COMO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA NUEVAS. 8. COORDINAR LA GESTION DE LAS AUTORIZACIONES PREVISTAS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES QUE REQUIERAN LOS ESTUDIOS, LOS PROYECTOS EJECUTIVOS Y ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PRODUCTIVO, A FIN DE QUE UNA VEZ CONCLUIDOS ESTOS, LAS OBRAS RESULTANTES ESTEN EN POSIBILIDAD DE SER SOMETIDOS AL PROCESO DE LICITACION.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: - Arquitectura - Ingeniería - Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 5 años - Tecnología de Materiales - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 5 años Hidrología	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 5 años Administración Pública	
		Capacidades Gerenciales Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	- Orientación a resultados - Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS ESCOLLERAS		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0000964-E-C-C		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Infraestructura	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. FORMULAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION DE OBRAS DE DRAGADO Y ESCOLLERAS EN LOS SISTEMAS LAGUNARES COSTEROS AUTORIZADOS A LA CONAPESCA Y DETERMINAR LOS MONTOS NECESARIOS PARA LAS OBRAS EN PROCESO. 2. SUPERVISAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE DRAGADO Y ESCOLLERAS QUE SE AUTORIZEN A LA CONAPESCA, CUIDANDO QUE SE RESPETE EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS TECNICOS ESPECIFICADOS PARA SU EJECUCION, ASI COMO DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS. 3. DESARROLLAR LOS EVENTOS DE ENTREGA RECEPCION FISICA, FINIQUITO Y ENTREGA-RECEPCION ADMINISTRATIVA DE LAS OBRAS PUBLICAS CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD PARA LA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS. 4. ELABORAR LA ENTREGA DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA CONAPESCA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. FORMULAR LAS PROPUESTAS ORIENTADAS A MODIFICAR, SUSPENDER Y RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE LOS CONTRATOS DE OBRAS Y CONVENIOS SUSCRITOS.		

Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Ingeniería Civil • Arquitectura
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de la Construcción	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de las Artes y las Letras Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Arquitectura	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Negociación • Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	OFICINA FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0001020-E-C-F		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro Mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Nayarit	Sede	Nayarit
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. CERTIFICAR LOS FORMATOS DE ARRIBO QUE PRESENTAN LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS PESQUEROS PARA EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES Y EN SU CASO UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLA, PARA ACREDITAR SU PROCEDENCIA LEGAL. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION Y OPERACION PESQUERA DE ACUERDO A LOS AVISOS DE ARRIBO Y DE COSECHA PREFERIDOS, QUE PERMITAN GENERAR LOS INFORMES MENSUALES, PARA SU INTEGRACION EN LAS ESTADISTICAS DE PRODUCCION PESQUERA LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL. 3. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS PERMISIONARIOS EN EL TRAMITE DEXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. REALIZAR LA VERIFICACION FISICA DE LAS EMBARCACIONES, MOTORES, ARTES Y EQUIPOS DE PESCA, COTEJANDO SUS CARACTERISTICAS CON LAS CONSIGNADAS EN LA DOCUMENTACION DE CADA EXPEDIENTE, CON EL FIN CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA LA EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología
		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 Sociales y Administrativas Carrera: • Relaciones Internacionales • Mercadotecnia y Comercio • Contaduría • Administración • Derecho • Economía
			Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Economía General	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Estadística	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Biología Animal (Zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Geografía Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Geografía Regional	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Pesca y Fauna Silvestre	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Proyectos Productivos, Agropecuarios, pesqueros, acuícolas y desarrollo rural	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C007P-0001256-X-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE EMBARCACIONES EN EL SISTEMA DE MONITOREO SATELITAL DE EMBARCACIONES PESQUERAS. 2. REALIZAR ACTIVIDADES OPERACIONALES APEGADAS A LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA. 3. EJECUTAR LAS ORDENES DE INSPECCION Y VERIFICACION Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 4. REALIZAR VERIFICACIONES DOCUMENTALES A TRAVES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMES, PRUEBAS Y DATOS, A UNIDADES DE PRODUCCION PESQUERA Y ACUICOLA, INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION DE PRODUCTOS, PESQUEROS, EMBARCACIONES Y VEHICULOS. 5. SOLICITAR LA ACREDITACION DE LEGAL PROCEDENCIA, ASPI COMO EL INVENTARIO DE LAS ESPECIES EN VEDA. 6. REALIZAR RECORRDIDOS DE VIGILANCIA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL Y TERRITORIO NACIONAL, A PREVENIR A PREVENIR Y DESALENTAR LAS ACTIVIDADES DE PESCA Y COMERCIO ILEGAL DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. 7. LELVAR A CABO ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACION AL SECTOR PESQUERO, A FIN DE QUE SE DE UN APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. 8. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO A LOS PRODUCTORES ORGANIZADOS, A FIN DE QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PESCA Y ACUICOLA. 9. INSPECCION A UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLAS. 10. SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO ACUICOLA A PERSONAS FISICAS Y MORALES. 11. SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTEN PRODUCTOS ACUICOLAS, EL CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O LEGAL PROCEDENCIA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Sistemas y Calidad • Pesca • Ingeniería
			Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Contaduría • Economía • Computación e Informática • Derecho • Administración
			Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía • Biología

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Pesca y fauna Silvestre • Ciencias Veterinarias
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Tecnología de las Comunicaciones
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (Zoología)
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Inspección y Vigilancia
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público;
- 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
- 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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 Áreas 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 medidas de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30% ante la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que a continuación se enlistan los siguientes documentos:

Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <https://www.gob.mx/ActaNacimiento/>).
2. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel Federal, Local y Municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.

No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que 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 (CONSAR).
5. Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.
Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección Recursos Humanos determine para tal efecto.
6. Currículum 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) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen.
8. Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la CONAPESCA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Comisión, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (se proporcionará por la Dirección de Recursos Humanos, en la notificación de documentos respectiva).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

10. Documento en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.
11. Escrito en que el declare, No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.
12. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.
13. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.
14. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.

Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.

Reconocimientos o premios:

1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.
2. Constancias de capacitación.
3. Constancias de proceso de certificación.
4. Logros.
5. Reconocimientos.
6. Distinciones.
7. Actividad individual destacada.

Documentos para Calificar Experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum 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	24/04/2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 24/04/2024 al 08/05/2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 24/04/2024 al 08/05/2024
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 24/04/2024 al 08/05/2024
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 13 de mayo de 2024
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 20 de mayo de 2024
Fecha de revisión documental *	A partir del 20 de mayo de 2024
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 20 de mayo de 2024
Fecha de entrevista *	A partir del 03 de junio de 2024
Determinación del candidato ganador*	A partir del 03 de junio de 2024

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que realizará la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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 22 de febrero de 2024.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

b) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General Nivel Dirección de Área

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 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 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 30 por ciento de los 100 puntos.

Sistema de Puntuación General Nivel Jefe de Departamento y Enlace

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

3. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
4. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

3. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
4. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

2. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 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 22 de febrero de 2024.

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 24 de abril de 2024.

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
CONVOCATORIA SENASICA 04 2024

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como 249, 251, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 2863, 284, 285, 286, 287, 288 y 289del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos:

Denominación del Puesto	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	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un 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, zoosanitaria 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, zoosanitaria y de inocuidad e inducir acciones de mejora regulatoria en las mismas, las cuales se derivan de problemáticas identificadas por sobreregulación, 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, zoosanitaria 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, zoosanitaria 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, zoosanitaria 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, zoosanitaria 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, zoosanitaria 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, zoosanitaria 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	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		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
	Observaciones	Ciencia Política	Administración Pública
		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 Integración y Análisis de Inteligencia Sanitaria		Cvo. 8032
Código de Puesto	08-B00-1-M1C017P-0008032-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	M11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Sanidad Vegetal	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Establecer procedimientos de coordinación para proyectos estratégicos en que exista concurrencia con las direcciones generales y unidades del SENASICA. 2. Proponer mecanismos de concertación, colaboración y coordinación, en términos que al efecto se requieran, en razón del alcance de los objetivos y metas de la unidad de inteligencia sanitaria. 3. Proveer al titular de la unidad de inteligencia sanitaria, de productos de inteligencia basados en la información que generen los sistemas del SENASICA, en coordinación con las unidades administrativas del SENASICA.		

	4. Proponer mecanismos para el intercambio de información con instancias de seguridad nacional e internacional que permitan generar productos de inteligencia sanitaria para coadyuvar en la toma de decisiones del cuerpo directivo del SENASICA. 5. Establecer actividades que permitan la generación de información de inteligencia sanitaria, para generar productos dirigidos a la toma de decisiones del cuerpo directivo del SENASICA. 6. Coadyuvar en la consolidación de la red nacional de inteligencia sanitaria a través de la operación de criterios y mecanismos de integración, sistematización, análisis, procesamiento y control de información, con la finalidad de disponer de información oportuna y veraz, que permita tomar decisiones correctas, vigilar el estatus fitozoosanitario del país, así como atender contingencias sanitarias. 7. Establecer la metodología y los procedimientos para la integración de la información técnica, para su análisis y sistematización para generar informes estadísticos, así como establecer la estacionalidad y medición de los proyectos para su promoción y difusión, como resultado de los trabajos que realiza el SENASICA a través de la dirección de planeación y su unidad de inteligencia sanitaria, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 8. Consolidar la operación de la unidad de inteligencia sanitaria, evaluando y estableciendo proyectos en materia de salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola y pesquera, proyectos de vigilancia epidemiológica fitozoosanitaria, inocuidad agrícola, pecuaria y acuícola, así como la inspección de la movilización nacional conforme a los programas operativos anuales establecidos. 9. Ejecutar acciones de coordinación, vinculación y operación de los sistemas de alerta rápida establecidos con PROFECO, COFEPRIS y el SAT (aduanas) para el monitoreo sistematizado de alertas sanitarias, y consolidar al interior del SENASICA la red de alerta rápida interna. 10. Dirigir el análisis de la información generen los sistemas en el SENASICA en coordinación con las direcciones generales del SENASICA reconocidas como de seguridad nacional, para la generación de inteligencia sanitaria e intercambio de información en materia de seguridad nacional. 11. Representar al titular de la unidad de inteligencia sanitaria en eventos o reuniones de carácter nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa Computación e Informática Oceanografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía Geografía Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Pública Administración
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias Ingeniería Agrícola
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Económicas	Actividad Económica 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 Organismos Internacionales de Protección Fitosanitaria			Cvo. 4768
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004768-E-C-A			
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Armonización y Evaluación Internacional		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar en la armonización de las regulaciones fitosanitarias mexicanas con las normas internacionales y regionales, para evitar controversias en el intercambio de productos vegetales con los socios comerciales y eliminar barreras fitosanitarias al comercio. 2. Revisar y analizar las normas internacionales generadas en el marco de FAO e IPPC, ASM como de las normas regionales generadas en el marco de la NAPPO y OIRSA o de alguna otra organización regional de protección fitosanitarias. 3. Coordinar la distribución a los diferentes sectores involucrados (universidades, centros de investigación, asociaciones de productores, etc.) de los nuevos proyectos, de normas regionales o internacionales para su revisión y envío de comentarios correspondientes. 4. Analizar y conjuntar los comentarios recibidos a cada una de las normas por parte de los diferentes sectores, y conformar los comentarios que México como organización nacional de protección fitosanitaria debe remitir al organismo correspondientes. 5. Dar a conocer y elaborar oficios o memorándums a los diferentes sectores involucrados en las nuevas normas regionales e internacionales fitosanitarias generadas a fin de que se apeguen al cumplimiento de sus disposiciones. 6. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones regionales e internacionales que celebren México y sus socios comerciales para la suscripción, modificación o cancelación de determinadas normas internacionales. 7. Proporcionar argumentos para la eliminación de barreras fitosanitarias para la exportación de vegetales, productos y subproductos dentro de los organismos regionales e internacionales a los cuales México pertenece. 8. Atender solicitudes de información de los interesados en el tránsito internacional de vegetales productos o subproductos con destino a un tercer PAMS para colaborar con su intercambio comercial. 9. Elaborar oficios que establezcan los requisitos que deben cumplir los embarques y en caso de que apliquen, autorizar el tránsito internacional por territorio mexicano de vegetales productos y subproductos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Biología Aronomía	

	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
	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 Campañas de Plagas de Importancia Económica		Cvo. 8624
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008624-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la implementación los programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones fitosanitarias para la atención de plagas de importancia económica. 6. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica.		

	10. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 11. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 12. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas. 13. Actualizar micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas 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	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
	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 Campaña Fitosanitaria		Cvo. 8618
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008618-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar junto con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Participar en la capacitación de los coordinadores de campañas fitosanitarias y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias.		

	6. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas fitosanitarias para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas fitosanitarias para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas fitosanitarias para informar los estatus fitosanitarios de las plagas atendidas. 11. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 12. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 13. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cvo. 8614
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008614-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Armonización y Planes de Trabajo Fitosanitarios	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Revisar y actualizar Disposiciones Fitosanitarias para la importación de vegetales productos y subproductos, así como las aplicables a la producción nacional.		
	2. Apoyar a la elaboración de Disposiciones emergentes y acuerdos para atender a problemas fitosanitarios no previstos y que representan un riesgo a la Agricultura Nacional.		
	3. Apoyar a la elaboración de acuerdos para declarar zonas libres, de baja prevalencia, de baja protección de plagas, así como establecer medidas fitosanitarias para la mitigación de sus riesgos.		
	4. Apoyar a la elaboración y expedición de los requisitos fitosanitarios para la importación de vegetales, productos y subproductos, mediante hojas de requisitos u otras disposiciones legales.		
	5. Apoyar en la elaboración y operación de planes de trabajo para la importación y exportación de productos vegetales que cumplan con los requisitos fitosanitarios establecidos.		
	6. Apoyar en la elaboración de los planes financieros con los interesados para cubrir los costos de verificación fitosanitaria en origen.		
	7. Apoyar en la integración de información técnica de apoyo para las reuniones de grupos técnicos binacionales para atender los asuntos fitosanitarios de México con otros países.		
	8. Apoyar en la elaboración de respuestas a las negociaciones y acuerdos establecidos, para la eliminación de barreras fitosanitarias en el comercio de productos vegetales y sus subproductos de México con otros países.		
	9. Apoyar en la elaboración y emisión de medidas fitosanitarias en apego a la normatividad fitosanitaria para minimizar el riesgo de introducción, diseminación y establecimiento de plagas cuarentenarias para proteger la sanidad del país.		
	10. Verificar e inspeccionar la aplicación de las medidas fitosanitarias, en los organismos de certificación, programas de verificación, Unidades de Verificación, establecimientos regulados y terceros especialistas con apego a la normatividad, procedimientos y revisión documental y física correspondiente, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
	Observaciones	Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía
		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 curso 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 Supervisión y Evaluación		Cvo. 7311
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0007311-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar en la determinación del nivel de eficiencia en la aplicación de las Campañas por parte de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal para asegurar que se realice conforme a los procedimientos y estrategias establecidas.		
	2. Apoyar en la coordinación y seguimiento para determinar si las actividades de las Campañas Fitosanitarias se han realizado con base en los procedimientos y la estrategia establecida, a fin de cumplir con los objetivos y metas de las Campañas Fitosanitarias.		
	3. Apoyar en la supervisión de las Campañas Fitosanitarias, a través del análisis de los resultados, con la finalidad de evaluar la eficacia de las mismas.		
	4. Proporcionar los elementos técnicos para generar propuesta de actualización, a fin de apoyar en el proceso de normalización de Campañas Fitosanitarias.		
	5. Apoyar en la generación de los procedimientos y metodologías para la supervisión y evaluación de las Campañas Fitosanitarias.		
	6. Participar en la revisión, análisis y validación de los parámetros generados para la supervisión y evaluación de las Campañas Fitosanitarias, a efecto de conocer los alcances obtenidos con su aplicación.		
	7. Apoyar en la elaboración de las metodologías de supervisión y evaluación de la información generada en la aplicación de Campañas Fitosanitarias, para que la aplicación de estas actividades sea homogénea y se logren los objetivos institucionales.		
	8. Participar en el desarrollo del sistema de información de las Campañas Fitosanitarias, con la finalidad de contar información oportuna para la toma de decisiones.		
	9. Apoyar en la coordinación del registro de información generada de las actividades de las Campañas Fitosanitarias para la toma de decisiones y fines históricos, que contribuyan a las acciones de mejora en la operación de las mismas.		
	10. Dar seguimiento al nivel de cumplimiento de generación de reportes de las actividades de los profesionales fitosanitarios, a fin de notificar el grado de cumplimiento de los mismos y que permita el correcto funcionamiento y operación de los programas de las campañas fitosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
	Observaciones	Ciencias Agrarias	Agroquímica Biología Vegetal (Botánica) 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	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales CPA		Cvo. 8168
Código de Puesto	08-B00-1-M1C018P-0008168-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	M21	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$71,059.00 (Setenta y Un Mil Cincuenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Planear los programas operativos de vigilancia epidemiológica, para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas exóticas emergentes de los animales. 2. Planear y proponer los sistemas de vigilancia, notificación y diagnóstico, sobre enfermedades y plagas exóticas de los animales. 3. Dirigir las estrategias de vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas emergentes y reemergentes de los animales. 4. Coordinar los operativos de emergencia, para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas exóticas emergentes y reemergentes de los animales. 5. Dirigir, controlar, evaluar y en su caso aplicar las medidas correctivas en los sistemas de trabajo, sobre la vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas, para lograr una mayor eficiencia en la atención de casos sospechosos o en la búsqueda intencionada. 6. Dirigir y coordinar, los operativos de emergencia con base en los planes establecidos para las enfermedades enfocados al control y erradicación de enfermedades exóticas, emergentes y reemergentes de los animales y de interés económico. 7. Participar en el grupo de manejo de emergencias de América del norte y del banco de vacuna contra la fiebre aftosa y proponer adecuaciones en los programas de emergencia de las enfermedades exóticas. 8. Actuar como vocal ejecutivo del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal. 9. Participar como representante técnico del grupo tripartita de manejo de emergencias en salud animal. 10. Asesorar sobre aspectos zoonosarios, para la importación, exportación y otros análisis relacionados con los animales y productos pecuarios. 11. Hacer recomendaciones sobre las estrategias regionales de América del Norte, relacionadas con las emergencias de las enfermedades exóticas y emergentes de los animales. 12. Recomendar el establecimiento de requisitos zoonosarios o equivalencias para la importación y exportación de animales y productos de origen animal. 13. Evaluar la información epidemiológica relacionada con las enfermedades exóticas, emergentes y reemergentes a fin de participar en la declaración oficial y reconocimiento internacional de regiones y/o áreas libres de enfermedades.		
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	07 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
	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 Integración del Diagnostico			Cvo. 8207
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008207-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$32,292.00 (Treinta y Dos Mil Doscientos Noventa y Dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Diagnostico en Salud Animal CENASA	Sede	Tecámac. Estado de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Programar la implementación de técnicas de diagnóstico de enfermedades de los animales en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal. 2. Programar la implementación de las pruebas de diagnóstico de enfermedades de los animales. 3. Validar las pruebas para el diagnóstico de enfermedades de los animales en beneficio de los laboratorios auxiliares de la SADER y productores pecuarios. 4. Organizar los programas de trabajo para el análisis de la información en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal. 5. Elaborar la metodología para la ejecución de los programas con tecnología de punta para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal. 6. Programar las actividades en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 7. Elaborar proyectos de implementación de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 8. Proponer el uso de los programas en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 9. Aplicar programas con tecnología de punta para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal. 10. Verificar el cumplimiento de los programas en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 11. Promover el intercambio de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios con otras instituciones nacionales e internacionales. 12. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de los programas con tecnología de punta para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal. 13. Evaluar el cumplimiento de los programas en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 14. Efectuar 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 secretaria y en laboratorios productores de biológicos, así como en bioterios, mediante revisión documental y física, con la finalidad de evaluar el 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 Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología	

	Experiencia laboral	03 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área 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 Administrativo de la CPA			Cvo. 8352
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008352-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro Mil Ochocientos Cuarenta y Un 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. Elaborar el programa del presupuesto asignado para la operación de oficinas centrales y las ocho coordinaciones regionales de la CPA, para participar en forma coordinada con la Dirección General de Administración e Informática en la distribución de los recursos derivados del PEF, así como los provenientes por concepto de subsidios y transferencias, para la operación de programas sustantivos y asegurar que la CPA cuente con recursos suficientes para la operación. 2. Radicar el presupuesto asignado a cada una de las Coordinaciones Regionales para el desempeño de sus actividades. 3. Solicitar los recursos financieros ante la Dirección de Finanzas de manera calendarizada. 4. Verificar que se compruebe el gasto de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Programar la adquisición de los bienes y servicios que requiere la CPA para su operación, con el fin de dotar de los insumos necesarios a las diferentes áreas de la CPA, para el desempeño de sus funciones. 6. Realizar el programa vía adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades de las diferentes áreas de la CPA. 7. Proveer de bienes y servicios a las diferentes áreas de la CPA. 8. Dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios. 9. Implementar el control de inventarios de los activos fijos adquiridos para el desarrollo de las actividades de la CPA, con el objeto de contar con un sistema de control eficiente y eficaz de los activos con que cuenta la CPA. 10. Coordinarse con el grupo de trabajo que ejecuta la actividad en el área central y Coordinaciones Regionales. 11. Participar de manera activa en la ejecución del programa. 12. Vigilar el cumplimiento del programa de conformidad con la normatividad vigente.			
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 Contaduría 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
		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 Organismos Auxiliares de Sanidad Acuícola y Pesquera		Cvo. 8244
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008244-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro mil Ochocientos Cuarenta y Un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Participar en la revisión y actualización de la normatividad aplicable a la operación y funcionamiento de los organismos auxiliares de sanidad acuícola y pesquera, para dirigir las acciones de prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 2. Establecer las estrategias de control y monitoreo para supervisar y evaluar el desempeño de los organismos auxiliares de sanidad acuícola y pesquera. 3. Elaborar el programa de supervisión de los organismos auxiliares y promover su cumplimiento conjuntamente con las áreas técnicas del SENASICA y en las delegaciones de la secretaría, para organizar y apoyar el funcionamiento de estos organismos, así como logro de objetivos y metas planteados. 4. Realizar el seguimiento de los resultados de visitas de supervisión para realizar las recomendaciones o proponer alternativas que mejoren la funcionalidad de los organismos auxiliares de sanidad acuícola, así como la evaluación del desempeño de estos organismos auxiliares. 5. Mantener informada a la dirección de sanidad acuícola y pesquera respecto a las inconsistencias e irregularidades detectadas en los organismos auxiliares de sanidad acuícola y pesquera, para implementar medidas de mejora en la operación de dichos organismos. 6. Diseñar los planes de acción para la instrumentación de campañas sanitarias de animales acuáticos, con el objeto de prevenir, controlar o erradicar enfermedades o plagas de las especies acuáticas vivas en un área o zona determinada. 7. Participar en la implementación de procesos para el desarrollo de las capacidades en materia de sanidad de los animales acuáticos en los organismos auxiliares, con el propósito de actualizar los conocimientos de estos profesionales y que estos los transmitan a los productores acuícolas y pesqueros. 8. 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, biológicos, 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 (LGPAS) y demás disposiciones legales aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulado o Titulada		
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias		Biología Desarrollo Agropecuario Ecología Química Veterinaria y Zootecnia		
		Ingeniería y Tecnología		Pesca Bioquímica		
		Ciencias Naturales y Exactas		Oceanografía		
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:				
		Campo de Experiencia:		Área de Experiencia:		
		Ciencias Médicas		Patología		
		Ciencias de la Vida		Biología Animal (Zoología)		
		Ciencias de la Tierra y del Espacio		Sistemas de Información Geográfica		
		Ciencias Agrarias		Producción Animal Peces y Fauna Silvestre 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	Departamento de Vacunas de Nueva Generación			Cvo. 5626
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005626-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro mil Ochocientos Cuarenta y Un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos	Sede	Tecámac, Estado de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	</			

	6. Evaluar a los productos biológicos de nueva generación para constatar su eficacia para proteger la salud de los animales. 7. Revisar los protocolos de producción de los laboratorios productores de biológicos derivados de la reingeniería genética para uso en animales. 8. Establecer un programa de corrección y mejora de las actividades de constatación de productos biológicos de nueva generación para uso en animales y optimizar los recursos. 9. Evaluar los resultados de las pruebas de constatación de los productos biológicos de nueva generación ingresados al CENASA para su comercialización nacional o internacional. 10. Dictaminar los resultados de las pruebas de constatación de productos biológicos de nueva generación para uso en animales para su utilización en la industria pecuaria. 11. Revisar la información generada por los laboratorios productores de biológicos de nueva generación para su comercialización en México. 12. Elaborar los informes de las pruebas de constatación de productos biológicos derivados de la ingeniería genética para su aceptación o rechazo en la industria pecuaria. 13. Promover el desarrollo de las pruebas de constatación de productos biológicos de nueva generación ingresados al CENASA para beneficio de la producción pecuaria. 14. Contribuir a la dictaminación para la comercialización internacional de productos genéticamente modificados de uso en animales. 15. Revisar periódicamente los avances tecnológicos en las pruebas de constatación de productos biológicos derivados de la ingeniería genética y la biotecnología para uso en animales. 16. Desarrollar pruebas de validación para los productos de nueva generación para facilitar su análisis y evaluación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área 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	Especialista en Dictaminación Técnica de Regulación de Establecimientos y Productos para Uso y Consumo por Animales		Cvo. 8517
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008517-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Control de Productos Veterinarios	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Revisar, evaluar y dictaminar los expedientes de registro, autorización, actualización y/o de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, a fin de que cumplan con la legislación y normatividad vigente en México, en apoyo a las campañas zoonosanitarias, requisitos, programas oficiales, acuerdos, tratados, normas oficiales y otras disposiciones complementarias. 2. Conformar y participar en el resguardo de la información derivada de la evaluación del grado de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables al registro o autorización de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimentos de uso o consumo por animales; generando así el archivo histórico de expedientes confidenciales de productos para uso o consumo animal, así como de los establecimientos que elaboran o comercializan los mismos. 3. Realizar la evaluación y dictaminación de los expedientes de alta y modificación de establecimientos industriales y mercantiles que contribuyen a la producción nacional pecuaria sin presentar riesgo zoonosanitario para la salud animal; con la finalidad de generar el aviso de inicio de funcionamiento, documento que faculta a los establecimientos para la libre producción y comercialización de productos o materias primas de uso veterinario a nivel nacional; así como su importación. 4. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes de registro de productos veterinarios, con el fin de estandarizar los criterios y reducir los tiempos de atención a los trámites. 5. Evaluar a las personas físicas o morales que desarrollen o presten cualquier actividad de salud animal o servicio veterinario, elaboren, importen, distribuyan y comercialicen productos para uso o consumo animal, con la finalidad de constatar que cuentan con el registro o autorización correspondiente. 6. Evaluar y determinar las características y especificaciones zoonosanitarias que deben reunir la fabricación, importación, almacenamiento, distribución, comercialización y aplicación de los productos para uso o consumo animal; el tiempo de retiro de antibióticos, antimicrobianos, compuestos hormonales, químicos; así como las recomendaciones sobre aplicación, uso y manejo de productos para uso o consumo animal; a fin de regular aquellos productos para uso o consumo animal que garanticen su eficacia e inocuidad tanto para los animales así como a los seres humanos que consumen subproductos de origen animal. 7. Evaluar y determinar aquellos productos para uso o consumo animal que deben ser adquiridos o aplicados mediante receta médica emitida por médicos veterinarios; a fin de corroborar que los proyectos de etiqueta que ostentaran cumplen a cabalidad con la normatividad zoonosanitaria correspondiente, evitando así mal uso o desvío de uso de los mismos. 8. Analizar y emitir el dictamen para los expedientes de plantas de rendimiento nacionales, identificando el grado de cumplimiento a las disposiciones zoonosanitarias aplicables. 9. Evaluar, organizar y concentrar la información del grado de cumplimiento de plantas de rendimiento nacionales que representan un riesgo zoonosanitario en la propagación de plagas y enfermedades a través de despojos animales; otorgando dictamen satisfactorio para la emisión de la autorización de funcionamiento o bien, solicitando al área jurídica la calificación de infracción; a fin de garantizar que estos establecimientos proporcionen certeza de inocuidad, trazabilidad y calidad de sus insumos. 10. Evaluar, organizar y concentrar la información del grado de cumplimiento de establecimientos elaboradores, importadores, distribuidores y comercializadores de productos químico farmacéuticos, biológicos y alimenticios nacionales; así como aquellos elaboradores, comercializadores o importadores de materias primas farmacéuticas con la finalidad de establecer medidas para evitar que sus actividades representan un riesgo zoonosanitario en la propagación de plagas y enfermedades.
------------------------------	--

	11. Evaluar y analizar información de expedientes para la elaboración de certificados de libre venta y origen con de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, para que estos puedan ser exportados y regulados en otros países. 12. Evaluar y ejecutar la emisión del certificado de buenas prácticas de manufactura en establecimientos industriales y mercantiles que garanticen que en sus procesos no existen riesgos zoonosarios que afecten la salud animal, generando así el directorio de establecimientos certificados en buenas prácticas de manufactura. 13. Evaluar y supervisar técnicamente el grado de cumplimiento a las disposiciones oficiales aplicables a los establecimientos industriales, mercantiles, clínicas, hospitales veterinarios y plantas de rendimiento a fin de que las actividades realizadas y los productos elaborados, importados, distribuidos y/o comercializados no representen riesgos zoonosarios, garantizando así que los servicios que otorgan al consumidor, así como sus productos son de calidad, seguros e inocuos. 14. Ejecutar los procedimientos para los sistemas de trazabilidad y farmacovigilancia de productos veterinarios, a fin de atender a cabalidad las disposiciones señaladas en la ley federal de sanidad animal y su reglamento; garantizando así que los productos que sean reportados en estos sistemas tengan un seguimiento puntual hasta la realización de cierre de casos. 15. Analizar la información proporcionada por los interesados acorde a las disposiciones oficiales en la materia, con la finalidad de certificar, dictaminar y emitir documentación que ampare la elaboración, importación, distribución y/o comercialización de productos para uso o consumo animal. 16. Analizar la información proporcionada por los interesados acorde a las disposiciones oficiales en la materia; con la finalidad de determinar si procede la autorización de importación de materias primas, muestras para constatación o autorización y productos terminados de uso y/o consumo animal. 17. Participar en capacitar, actualizar, brindar asistencia técnica y en la evaluación de la operación de médicos responsables autorizados en la coadyuvancia de establecimientos industriales, comerciales clínicas y hospitales; así como a unidades de verificación, con la finalidad de homologación de criterios regulatorios otorgando certeza de sus capacidades técnicas a los usuarios de sus servicios. 18. Participar en la evaluación de los resultados de la aplicación de mecanismos de calificación y aplicación de indicadores de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios de su área de competencia propiciando así su atención de manera oportuna y expedita, generando el adecuado cumplimiento a los indicadores estipulados por el SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Farmacobiología
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Farmacología
	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. 8620
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008620-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince Mil Doscientos cincuenta y nueve 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	Biología Veterinaria y Zootecnia	
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica	
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Química	Química Farmacéutica Química Analítica	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos	
		Ciencias de la Vida	Biología Molecular	
		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	Enlace de Diagnóstico de la CPA			Cvo. 8596
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008596-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince Mil Doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Diagnóstico		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos, para asegurar que las acciones que se lleven a cabo sean congruentes con los mismos. 2. Actualizar, adecuar, implementar y ejecutar las técnicas de laboratorio, para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad y las normas vigentes 3. Informar oportunamente a su jefe directo los resultados obtenidos en la aplicación de técnicas diagnósticas para su validación. 4. Operar de acuerdo a las normas nmx-ec-17025-2006 e iso-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares de requeridos a nivel nacional e internacional. 5. Dar seguimiento a los programas de bioseguridad para reportar las desviaciones de manera oportuna. 6. Reportar los avances y logros de los programas de bioseguridad en su área para medir los resultados obtenidos. 7. Ejecutar técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas o emergentes de los animales. 8. Implantar y dar seguimiento a un sistema de gestión de calidad basado en normas internacionales ISO. 9. Operar programas de bioseguridad en su área para evitar la diseminación de enfermedades y contaminación ambiental.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional		Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias de la Salud		Farmacobiología
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas		Biología
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias de la Vida		Inmunología Virología Biología Molecular
		Ciencias Médicas		Farmacología Patología
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	Coordinación de Zona de la CPA			Cvo. 8502
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008502-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional VI de la CPA		Sede	Palenque, Chiapas
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 delos animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas 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 desanidad 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 delas 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 epizootológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 13. 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. 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:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Inmunología Etología
		Ciencias Medicas	Patología Farmacología
	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. 8473
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008473-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional VIII de la CPA	Sede	Celaya, Guanajuato
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 contra epidémicas 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. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 6. Participar en la ejecución de las actividades del dispositivo nacional de emergencia desanidad 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 11. 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. 12. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 13. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 14. 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. 15. 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. 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 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:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Inmunología Etología
		Ciencias Medicas	Patología Farmacología
	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. 8419	
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008419-E-C-D				
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Departamento de Diagnóstico		Sede	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera				
Funciones Principales	1. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos, para asegurar que las acciones que se lleven a cabo sean congruentes con los mismos. 2. Actualizar, adecuar, implementar y ejecutar las técnicas de laboratorio, para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad y las normas vigentes 3. Informar oportunamente a su jefe directo los resultados obtenidos en la aplicación de técnicas diagnósticas para su validación. 4. Operar de acuerdo a las normas nmx-ec-17025-2006 e iso-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares de requeridos a nivel nacional e internacional. 5. Dar seguimiento a los programas de bioseguridad para reportar las desviaciones de manera oportuna. 6. Reportar los avances y logros de los programas de bioseguridad en su área para medirlos resultados obtenidos. 7. Ejecutar técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas o emergentes de los animales. 8. Implantar y dar seguimiento a un sistema de gestión de calidad basado en normas internacionales ISO. 9. Operar programas de bioseguridad en su área para evitar la diseminación de enfermedades y contaminación ambiental.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia	
		Ciencias de la Salud		Farmacobiología	
		Ciencias Naturales y Exactas		Biología	
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:		
		Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias	
		Ciencias de la Vida		Inmunología Virología Biología Molecular	
		Ciencias Medicas		Patología Farmacología	
	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. 5265
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005265-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Control de Productos Veterinarios	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar el análisis documental de los expedientes de registro de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales a fin de que cumplan con la legislación y normatividad vigente en México, en apoyo a las campañas zoonosanitarias, la sanidad animal e inocuidad alimentaria. 2. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en los expedientes de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en los expedientes de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes de registro de productos veterinarios, con el fin de estandarizar los criterios y reducir los tiempos de atención a los tramites. 6. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 7. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios y alimenticios veterinarios. 8. Realizar visitas de verificación e inspección a establecimientos comerciales e industriales, elaboradores, comercializadores e importadores de productos alimenticios para consumo animal y plantas de rendimiento, con base en los procedimientos correspondientes, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable y minimizar posibles riesgos zoonosanitarios que afecten en la salud animal. 9. Realizar los certificados con fines de registro y exportación de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, con el fin de que las empresas nacionales puedan registrar y exportar sus productos a otros países. 10. Ejecutar los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificado de origen. 11. Ejecutar los procedimientos para la emisión de constancias de productos veterinarios. 12. Verificar la correcta emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias. 13. Ejecutar los procedimientos para los sistemas de trazabilidad y farmacovigilancia de productos veterinarios. 14. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de trazabilidad de productos veterinarios. 15. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de farmacovigilancia de productos veterinarios		
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	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cvo. 5166
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005166-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Microbiología	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades virales de los porcinos en apoyo a las campañas zoonosanitarias y a la preservación de la salud animal. 2. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico de las enfermedades virales de los porcinos para cumplir con las pruebas solicitada en tiempo y forma. 3. Registrar, procesar y analizar la información de cada uno de los diagnósticos de enfermedades virales en porcinos para generar un informe de resultados y se cuente con un registro fidedigno sobre el resultado de la prueba. 4. Revisar periódicamente los avances de los diagnósticos de las enfermedades virales de los porcinos para comparar y mantener actualizada la técnica y con base en ello se realizan mejoras en el procedimiento. 5. Interpretar los resultados de los diagnósticos virológicos de las enfermedades de los cerdos y bovinos para determinar la presencia o ausencia de enfermedades y emitir un resultado diagnóstico virológico confiable. 6. Verificar la operación de los programas en materia de diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios, en laboratorios de pruebas auxiliares de la SADER y en requisitos establecidos en la normatividad correspondiente, mediante la revisión documental e inspección física establecida en los programas operativos, con la finalidad de constatar la presencia o ausencia de enfermedades de los cerdos y bovinos. 7. Operar y mantener en condiciones adecuadas el equipo que se utiliza para el diagnóstico virológico de enfermedades de los cerdos y bovinos, a través del programa anual de mantenimiento, a fin de evaluar los estados de los equipos para obtener resultados confiables. 8. Analizar la información generada a partir del diagnóstico virológico de enfermedades de los cerdos y bovinos, con base en la revisión de resultados positivos y negativos, a fin de evaluar y vigilar el comportamiento de las enfermedades a nivel nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Química

	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía 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	Oficial de Servicios Cuarentenarios		Cvo. 8786
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008786-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,242.00 (Veintidós Mil Doscientos Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Vigilancia Cuarentenaria	Sede	Anáhuac, Nuevo León
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
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Química Desarrollo Agropecuario Biología Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias Fitopatología Ingeniería Agrícola Producción animal
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Especialista del Area de Clínica, Medicina Preventiva y Quirúrgica		Cvo. 8742
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008742-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,242.00 (Veintidós Mil Doscientos Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación del Centro de Adiestramiento Canino	Sede	Tecámac, Estado De México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Participar en la selección de los caninos que serán entrenados y adiestrados en la escuela canina, mediante la aplicación de pruebas físicas y de laboratorio, a fin de asegurar que estén libres de enfermedades infectocontagiosas y crónicas que demeriten su desempeño o pongan en riesgo la salud de otros perros y del personal que está en contacto con ellos. 2. Programar y ejecutar el programa de medicina preventiva de los caninos que serán entrenados en la escuela canina, así como de los que están asignados a los distintos sitios de inspección de la red federal, con la finalidad de que cuenten con las condiciones de salud que les permitan un óptimo entrenamiento y operación en las actividades de inspección y vigilancia fitozoosanitaria. 3. Estandarizar las acciones de diagnóstico y tratamientos de los caninos, mediante la aplicación y administración de medicamentos enfocados a la medicina preventiva, con la finalidad de evitar que se presenten enfermedades infectocontagiosas que impidan el desarrollo de las actividades de inspección y detección de productos de riesgo. 4. Aplicar y dar seguimiento a la etapa de cuarentena de los caninos que ingresan a la escuela canina, a fin de que cuenten con las condiciones de salud que les permitan un entrenamiento adecuado en la detección de productos agropecuarios de riesgo. 5. Analizar los resultados de las pruebas de diagnóstico de salud de los caninos que formarán parte del programa de la unidad canina, asegurando que poseen las condiciones de salud y bienestar idóneas para su adiestramiento en la detección de productos de origen animal, vegetal y acuícola. 6. Proponer y ejecutar el programa de esterilización quirúrgica en los caninos que conforman el programa de la unidad canina, mediante las técnicas de Ovariosalpingohisterectomía en hembras y orquiectomía en machos, a fin de favorecer su desempeño en las actividades de inspección. 7. Proponer y programar la baja de los caninos que por razones médicas ya no puedan operar en la detección de productos agropecuarios de riesgo para el país, a fin de asegurarles una buena calidad de vida.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Nutrición Medicina
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Médicas	Cirugía Ciencias Clínicas
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Agrarias	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	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria			Cvo. 5281
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005281-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$22,242.00 (Veintidós Mil Doscientos Noventa y Dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Análisis y Procesos del Servicio Cuarentenario		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. 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
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología Producción animal Ciencias Veterinarias
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Supervisor Estatal		Cvo. 7902
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007902-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$32,292.00 (Treinta y dos Mil Doscientos Noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Mérida, Yucatán
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Supervisar al personal oficial o responsable autorizado, con el objeto evaluar la verificación y vigilancia que se realiza en el establecimiento TIF, o en su caso realizar esta verificación y vigilancia, con la finalidad de asegurar la sanidad e inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros. - Coordinar, programar y supervisar las actividades de verificación y vigilancia asignadas al personal oficial o responsable autorizado en establecimientos TIF, con el fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros destinados al mercado nacional y de exportación. - Diagnosticar y determinar las acciones de mejora continua de las actividades de verificación que realiza el personal oficial, así como los responsables autorizados en los establecimientos TIF, a fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros provenientes de establecimientos TIF. - Proporcionar información a la dirección de establecimientos TIF, de los incumplimientos detectados y dar seguimiento a la acción tomada 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 a los programas nacionales preestablecidos, como residuos tóxicos y reducción de patógenos, con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 10. Apoyar a la coordinación de armonización y equivalencia de establecimientos TIF, en las actividades de auditoría internacional a los sistemas de inspección veterinaria de los países con los cuales México tiene intercambios comerciales, con el fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros. 11. Efectuar el seguimiento operativo y documental a los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros de importación y exportación destinados a los establecimientos TIF, con el objeto de verificar y constatar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 12. Ejercer, administrar y comprobar con claridad y transparencia, los recursos financieros radicados que se le otorguen para cubrir los gastos de su operación, conforme a las disposiciones legales vigentes, a través de los sistemas informáticos para tal fin y coadyuvar en la tramitación de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficiente 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 cualquiera de las siguientes áreas:	
		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 Certificación, Verificación, Inspección, Autorización y Aprobación en Inocuidad Agrícola			Cvo. 8463
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008463-E-C-L			
Grupo, Grado, Nivel	O21	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$26,558.00 (Veintiséis Mil Quinientos Cincuenta y Ocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria y Operación Orgánica		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar la revisión de solicitudes y de expedientes de personas físicas o morales interesadas en obtener la autorización, aprobación o reconocimiento como órgano de coadyuvancia, así como el reconocimiento o certificado por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación a través de las buenas prácticas agrícolas en la producción y empackado en campo productos de origen vegetal, con base en las disposiciones legales aplicables, para la emisión de la resolución correspondiente. 2. Supervisar la generación y actualización de los directorios de órganos de coadyuvancia, unidades de producción y empaques en campo, para favorecer la comercialización de los productos y poner a disposición del público interesado, dicha información. 3. Elaborar la propuesta de los documentos técnicos y administrativos aplicables a la atención de los tramites y solicitudes de órganos de coadyuvancia, reconocimiento, certificación y dictaminarían, de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas agrícolas, para mejorar la atención a los usuarios. 4. Desarrollar y supervisar las estrategias para la inspección y verificación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetal de las personas físicas o morales que han obtenido la aprobación, autorización como órganos de coadyuvancia, así como el reconocimiento y/o certificación en materia de buenas prácticas agrícolas a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 5. Participar la programación y ejecución de las inspecciones, verificaciones o evaluaciones del desempeño a los órganos coadyuvantes autorizados o aprobados en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación a través de las buenas prácticas agrícolas y de los laboratorios de prueba en estudios de efectividad biológica de plaguicidas, como parte de su control, seguimiento y vigilancia. 6. Participar en la elaboración de los convenios de colaboración con otras dependencias o Instituciones, reglas de operación y programas integrados de trabajo de los organismos auxiliares de la secretaría, instituciones académicas o de investigación u organizaciones de productores, con la finalidad de apoyar a los productores en el cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales en materia de inocuidad. 7. Programar las visitas de verificación en unidades de producción primaria y empackado en campo de vegetales, que exportan alimentos a nuestro país, para constatar la aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación o su equivalente en materia de buenas prácticas agrícolas, en términos de los acuerdos y tratados internacionales de los que México sea parte. 8. Programar las visitas de verificación en unidades de producción primaria y/o empackado en campo de vegetales, que pretendan obtener la certificación oficial de acuerdo a las disposiciones aplicables vigentes en materia de inocuidad.			
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 Biología Agronomía	

	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Ciencias Veterinarias
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
	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 Evaluación y Dictaminación		Cvo. 4856
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004856-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$24,841.00 (Veinticuatro Mil Ochocientos Cuarenta y Un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Regulación de Insumos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Valorar las solicitudes presentadas por las personas interesadas en obtener la certificación del SENASICA en sistemas de reducción de riesgos de contaminación, plaguicidas de uso agrícola, insumos orgánicos, producción orgánica de productos agropecuarios, que permitan disminuir los riesgos de contaminación física, química o biológica de los productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros. 2. Analizar las solicitudes de certificación de productos orgánicos, empresas que fabrican, formulan, importan, distribuyen, comercializan y aplican vía aéreas plaguicidas de uso agrícola, con la finalidad de permitir a los solicitantes cumplir con las disposiciones legales aplicables y acceder a los mercados nacionales e internacionales. 3. Analizar y dictaminar la eficacia biológica de plaguicidas de uso agrícola, emitir la opinión técnica para el registro de insumos fitosanitarios y evaluar los productos que se incluirán en la lista nacional de sustancias, materiales, métodos, ingredientes e insumos permitidos, restringidos y prohibidos para la producción o manejo bajo métodos orgánicos, a fin de que los productores cuenten con insumos que favorezcan su competitividad. 4. Integrar información de las bases de datos de las empresas, áreas integrales, productos y unidades de producción que ostentan una certificación o reconocimiento en las áreas de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas practicas, productos orgánicos y plaguicidas de uso agrícola, para generar reportes por entidad, producto o actividad, afín de que las áreas cuenten con información que les permita programar y planear actividades de regulación y promoción de los programas de sistemas de reducción de riesgos, buen uso y manejo de plaguicidas, productos orgánicos, entre otros. 5. Evaluar las unidades productivas, empresas, áreas integrales y naturales en sistemas de reducción de riesgos de contaminación en su fase de producción y procesamiento primario de alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, con base en las disposiciones legales aplicables, con el propósito de eficientizar la emisión del reconocimiento que garantice la inocuidad de los productos.		

	6. Coordinar la generación e integración del directorio fitosanitario de empresas, unidades de producción, áreas integrales y naturales, y productos orgánicos que ostentan un reconocimiento o certificación en las materias de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas practicas, productos orgánicos y plaguicidas de uso agrícola, para dar a conocer al público en general el listado de personas físicas y morales que cumplen con las disposiciones legales aplicables, favoreciendo la comercialización de productos agropecuarios. 7. Integrar la información que soliciten las áreas responsables de la verificación e inspección del cumplimiento en las materias de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas practicas, productos orgánicos y plaguicidas de uso agrícola, con el propósito de fortalecer el programa nacional de vigilancia. 8. Proponer documentos oficiales de referencia en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, productos orgánicos y plaguicidas de uso agrícola, que permitan a las distintas áreas de la dirección de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera disponer de información que coadyuve a mejorar su desempeño para beneficio del sector agropecuario. 9. Analizar y validar la lista nacional de sustancias, materiales, métodos, ingredientes e insumos permitidos, restringidos y prohibidos para la producción o manejo bajo métodos orgánicos, y la guía de plaguicidas autorizados de uso agrícola, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la regulación en materia de productos orgánicos y sistemas de reducción de riesgos de contaminación. 10. Verificar el contenido de las bases de datos, así como proponer acciones de mejora que permitan realizar consultas y generación de informes de forma eficiente, en beneficio de las distintas áreas de la dirección general de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, y público en general relacionado con el sector agropecuario.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Química Biología Agronomía
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias 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	Especialista en Inspección, Vigilancia, Evaluación y Dictaminación Agroalimentaria y Operación Orgánica		Cvo. 8660 8609
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008660-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0008609-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$22, 242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Monitoreo de Inocuidad Agroalimentaria y Producción Orgánica	Sede	Ciudad de México Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Analizar, evaluar y sistematizar la atención de solicitudes de personas físicas o morales interesadas en obtener una autorización, aprobación y/o reconocimiento como organismo de coadyuvancia, generar el padrón de organismo coadyuvantes que ostenten la autorización, aprobación y/o reconocimiento vigente, así como elaborar, actualizar y ejecutar los procedimientos para la autorización, aprobación, reconocimiento, actualización, capacitación y vigilancia de organismos coadyuvantes en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en productos de origen vegetal, buenas prácticas pecuarias, buenas prácticas acuícolas y pesqueras, certificación orgánica de tercera parte y/o participativa. 2. Ejecutar el programa anual de verificación, inspección y/o monitoreo a personas físicas o morales con autorización o aprobación, unidades de producción primaria, manejo y procesamiento primario, áreas integrales y en buen uso y manejo de plaguicidas con reconocimiento y/o certificación en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas en la producción de alimentos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero, certificación orgánica, incluyendo participativa, con la finalidad de constatar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional vigente en materia de inocuidad y operación orgánica. 3. Analizar y ejecutar los procedimientos y disposiciones legales aplicables a las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el reconocimiento o certificado por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación y/o de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero y en su caso, procesamiento; así como generar y actualizar el padrón vigente de las personas físicas y morales que ostenten un reconocimiento o certificado por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación y/o de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero. 4. Atender las notificaciones oficiales de autoridades sanitarias por la presencia de contaminantes, a través de la verificación, inspección y/o monitoreo, apoyados de los resultados emitidos por los laboratorios oficiales, con la finalidad de constatar el grado de cumplimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable, así como proponer las acciones de control, resolución y prevención de contaminantes en la producción primaria, manejo, procesamiento y/o operación orgánica. 5. Analizar las solicitudes reconocimiento y/o equivalencia de la regulación aplicable en materia de inocuidad como son los sistemas de reducción de riesgos de contaminación y/o operación orgánica, así como participar en las evaluaciones documentales y/o en campo, tanto nacional como internacionalmente, a fin de fortalecer el comercio y posicionamiento de los productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros mexicanos en los mercados internacionales e incrementar la oferta de productos inocuos y/o orgánicos a los consumidores nacionales. 6. Proponer, analizar y generar actualizaciones al marco regulatorio en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria y manejo post-cosecha de vegetales, buenas prácticas pecuarias, acuícolas y pesqueras y operación orgánica, participar en grupos de trabajo intersecretariales y multidisciplinarios en las materias de competencia nacionales e internacionales, así como emitir comentarios a documentos o reglamentación de carácter interinstitucional y/o internacional, a fin de fortalecer la política nacional y su presencia en el exterior. 7. Analizar técnica y administrativamente los programas de trabajo y/o proyectos especiales propuestos por organismos auxiliares u asociaciones para el diseño, implementación, promoción y aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de los alimentos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero y producción orgánica. 8. Proponer estrategias de mejora y dar seguimiento a su operación y ejecución a través de las reuniones de trabajo de la comisión y subcomisión de seguimiento, así como supervisar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo y/o proyectos.
------------------------------	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología Biología
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Agroquímica Agronomía Peces y Fauna Silvestre Producción Animal
		Ciencias Tecnologías	Tecnología de los Alimentos
		Química	Bioquímica
	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. 8156
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008156-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22, 242.00 (Veintidós Mil Doscientos Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Hermosillo, Sonora
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 zosanitario 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 zosanitarios 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. Constar 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	Enlace del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes		Cvo. 4134
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004134-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22, 242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Proceso Analítico	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Identificar, confirmar y cuantificar los residuos de plaguicidas detectados para determinar su identidad y concentración en los productos agrícolas. 2. Determinar la identidad y concentración (análisis cualitativo y cuantitativo) de los niveles residuales de plaguicidas presentes en productos agrícolas a través de cromatografía de gases, líquidos y espectrometría de masas, para determinar su identidad y concentración en los productos agrícolas.		

	3. Preparar soluciones patrón para la identificación y cuantificación de los plaguicidas en los productos agrícolas sujetos a vigilancia, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 4. Participar en programas de control de calidad analítica con laboratorios nacionales e internacionales en materia de análisis de residuos de plaguicidas para constatar la capacidad técnica y el dominio del método de los laboratorios. 5. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de muestras ciegas para el programa de control de calidad analítica. 6. Llevar un control sobre los consumos de gases cromatograficos a fin de evitar que los sistemas de medición se queden sin el gas y que pueda afectar el buen funcionamiento de los mismos. 7. Solicitar, recibir y checar fugas a los cilindros de los gases cromatograficos que usan los sistemas de medición, evitando con esto desperfectos en los equipos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Química
		Ingeniería y Tecnológica	Bioquímica
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Matemáticas	Estadística
		Química	Química Orgánica Química Analítica Química Inorgánica
	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 Procedimientos Administrativos, Consultas y Normatividad		Cvo. 8191
Código de Puesto	08-B00-1-M1C017P-0008191-E-C-P		
Grupo, Grado, Nivel	M11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$63, 809.00 (Sesenta y tres mil, ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia del SENASICA. 2. Vigilar que los documentos que requieran su publicación en el diario oficial de la federación, cumplan con la normatividad vigente, y en su caso, proponer su publicación ante la oficina del abogado general de la secretaria. 3. Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones de observancia general relacionados con las actividades del órgano administrativo desconcentrado.		

	4. Evaluar la procedencia de concesiones, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del SENASICA, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público. 5. Participar en los grupos de trabajo del SENASICA, así como de otras dependencias o entidades de la Administración Pública federal para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia del SENASICA, así como actuar como enlace en los asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública federal, que autorice la oficina del abogado general de la secretaria. 6. Proponer a su superior jerárquico los criterios de Interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a este órgano administrativo desconcentrado. 7. Coordinar los trámites relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes y resguardar y custodiar los títulos y demás documentos en los que se consignen estos derechos. 8. Vigilar la sustanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones relativos a las leyes y demás ordenamientos cuya aplicación compete al órgano administrativo desconcentrado, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, con la finalidad de garantizar que las resoluciones a estos se emitan dotadas de plena validez y legalidad. 9. Conducir la debida tramitación de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por las y los servidores públicos del SENASICA, tendiente a defender la legalidad de dichos actos. 10. Vigilar y asegurar que el programa implementado para diligenciar, todas y cada una de las notificaciones personales que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, sea adecuado y permita actuar con estricto apego a derecho, coadyuvando con ello a que estas se encuentren dotadas de plena validez. 11. Vigilar la emisión de opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado. 12. Evaluar que los proyectos de resolución de los recursos administrativos competencia del SENASICA se elaboren apegados a estricto derecho a fin de que se sometan a firma del director en jefe o del servidor público en que se haya delegado tal atribución. 13. Vigilar la debida integración de los expedientes administrativos que se formen con motivo de los recursos administrativos interpuestos por los particulares, así como de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	06 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Notificador			Cvo. 8430
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008430-E-C-P			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$15, 259.00 (Quince mil, doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General Jurídica		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones personales de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 2. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose en todo momento que su diligencia se ajuste a derecho y, por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 3. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 4. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones por edictos de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 5. Realizar todos y cada uno de los tramites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la ley federal de procedimiento administrativo. 6. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 7. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y, por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Denominación del Puesto	Abogado Analista y Dictaminador		Cvo. 8186
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008186-E-C-P		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de lo Contencioso	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Someter a consideración del jefe inmediato la propuesta de defensa que más favorezca para la resolución de toda clase de juicios contenciosos y así obtener resoluciones y laudos favorables. 2. Someter a consideración del jefe inmediato la postura que más favorezca para la resolución de demandas civiles que se reclamen a este órgano administrativo desconcentrado, para la obtención de resoluciones favorables, a fin de que no se vulnere el patrimonio que en posesión se encuentra en esta unidad administrativa. 3. Documentar los juicios civiles federales, mediante la recopilación de información relevante sobre el mismo y estudiar los recursos que den lugar en los juicios civiles federales con el objeto de propiciar resoluciones favorables y asegurar su validez en los actos u omisiones reclamadas. 4. Someter a consideración del jefe inmediato la estrategia de defensa legal que más favorezca para la resolución de los juicios de nulidad, y la obtención de resoluciones favorables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

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	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 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 de 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 Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas
	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 Almacenes y Suministros		Cvo. 5312
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005312-E-C-K		
Grupo, Grado, Nivel	P31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).		
Adscripción del Puesto	Departamento de Almacenes y Suministros	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Atender a los proveedores de bienes del SENASICA, verificando que los materiales entregados cumplan las especificaciones del pedido, específicamente la descripción, cantidad, unidad de medida y de esta forma llevar el registro sistematizado para el control de los mismos. 2. Coordinar la recepción, distribución y entrega de los materiales a las diferentes áreas que integran al SENASICA los materiales deberán ser entregados conforme a las existencias y de acuerdo a las necesidades que reportan las áreas, para que el servicio público que se presta no se interrumpa ni presente deficiencias. 3. Implementar el inventario general de bienes, al menos una vez al año y por muestreo cada tres meses, para mantener actualizado el inventario físico de bienes de consumo y proporcionar la información que permita la toma de decisiones. 4. Registrar los movimientos en el sistema informático autorizado, respecto de las entradas y salidas de bienes y suministros, con la finalidad de estar en posibilidades de emitir reportes y mantener las existencias. 5. Coordinar las acciones y establecer criterios, para que los subalmacenes del SENASICA realicen el levantamiento de inventario de bienes y los demás que se requieran, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de administración de almacenes. 6. Llevar a cabo el control confiable de los bienes existentes en almacén general y subalmacenes, vigilando la rotación de bienes, así como la identificación de aquellos que registran lento o nulo movimiento, con el fin de promover su distribución a las diferentes direcciones adscritas al SENASICA y/o proceder a su baja de los inventarios, conforme se señala en la normatividad aplicable. 7. Verificar que el personal adscrito al almacén, cuente con los elementos y herramientas para ejecutar sus actividades, con base en las prioridades del área, con la finalidad de asegurar que la operación sea eficiente y oportuna. 8. Verificar que la infraestructura del almacén general y los subalmacenes sea la adecuada para que el acomodo y buena ubicación permita el fácil acceso a los materiales y de igual forma estos no sufran deterioro alguno. 9. Coordinar y verificar los envíos a nivel nacional de vestuario, prendas de protección, formatos oficiales y otros materiales solicitados por las diferentes direcciones adscritas al SENASICA, mismos que deben ir bien embalados e identificados para que lleguen en tiempo y forma a sus destinos para que las áreas puedan dar continuidad a sus actividades encomendadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Relaciones Comerciales
		02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Observaciones	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
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 de Viáticos			Cvo. 8421	
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008421-E-C-Q				
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Departamento de Control de Gasto Operativo y Viáticos		Sede	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera				
Funciones Principales	1. Analizar, revisar y tramitar las solicitudes de oficios de comisión por concepto de viáticos anticipados para gestionar los recursos federales con el área de presupuesto. 2. Analizar, revisar y tramitar las solicitudes de oficios de comisión por concepto de viáticos devengados para gestionar los recursos federales con el área de presupuesto en el ejercicio. 3. Verificar las cuentas bancarias de los servidores públicos comisionados de viáticos para mantener actualizada la base de datos de las cuentas bancarias en el sistema de control interno y el sistema de contabilidad gubernamental. 4. Coordinar la capacitación de solicitudes de radicación por concepto de viáticos a los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente para eficientar la entrega correcta de las comprobaciones y/o reintegros durante el ejercicio actual. 5. Administrar el correo de pagos.viaticos@senasica.gob.mx para la extracción oportuna de los oficios de notificación de la comisión de viáticos. 6. Apoyar en las actividades inherentes a la Jefatura de Viáticos y Servicios Administrativos para cumplir los objetivos y metas institucionales.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía Derecho Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Administración	
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:		
		Ciencias Económicas	Contabilidad Administración		
		Ciencia Polftica	Administración publica		
	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 Soporte Técnico		Cvo. 8551
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008551-E-C-K		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Redes y Soporte Técnico	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Aplicar estándares en la infraestructura de cómputo del SENASICA, a través de la vigilancia del cumplimiento de estándares y lineamientos, con la finalidad de mantener la colaboración entre los usuarios de la institución. 2. Utilizar los estándares definidos para la infraestructura de cómputo, para normar y homologar las herramientas de tecnología de la información, con la finalidad de permitir a los usuarios la colaboración en equipos de trabajo. 3. Aplicar políticas en la infraestructura de cómputo, que permitan regular el uso y operación de la infraestructura de cómputo de la institución. 4. Vigilar el cumplimiento de políticas y estándares de infraestructura de cómputo en la institución, con el fin de garantizar que los usuarios hagan uso adecuado de la infraestructura de cómputo. 5. Apoyar en la elaboración de políticas, estándares, términos de referencia y dictámenes técnicos en infraestructura de cómputo, que permitan alcanzar los objetivos y metas de la Dirección de Tecnología de la Información. 6. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en la infraestructura de cómputo, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 7. Aplicar las metodologías que apliquen a la infraestructura de cómputo, basadas en los procesos definidos en las mejores prácticas, con la finalidad de apoyar a los usuarios en el cumplimiento de sus actividades institucionales. 8. Atender incidentes de administración de la infraestructura de cómputo con base en los procesos y procedimientos, con la finalidad de garantizar la operación continua en la institución. 9. Apoyar la operación de la mesa de ayuda, con base en las especificaciones metodológicas de los procesos de soporte técnico establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información, con el fin de restablecer la operación de los equipos de cómputo lo más pronto posible, con el fin de dar continuidad a la operación de la institución. 10. Registrar los servicios de soporte técnico a equipo de cómputo en la base de datos de administración, siguiendo los pasos metodológicos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información, con el fin de mejorar y optimizar la atención y solución de los mismos. 11. Mantener la estandarización de la infraestructura de cómputo del SENASICA, utilizando las arquitecturas tecnológicas de cómputo con el fin de mantener sus niveles de operación en beneficio de los usuarios de la institución. 12. Vigilar los niveles de servicios de cómputo contratados con empresas externas y áreas internas, para asegurar la calidad y oportunidad de su entrega a la dependencia. 13. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la infraestructura de cómputo, con la finalidad de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 14. Vigilar y reportar el desempeño de los proveedores de la infraestructura de cómputo con base en los niveles de servicios contratados por la institución, con la finalidad de que cumplan con los términos pactados y garanticen la continuidad de las operaciones en el SENASICA. 15. Revisar la documentación que proporcionan los proveedores de servicios de cómputo, referente a los avances y entregas de productos contratados por la institución, con el fin de transparentar actividades y acciones efectuadas.		

	16. Ejecutar los planes de mantenimiento y suministro de servicios de cómputo, con la finalidad de mantener en correcta operación la infraestructura de la institución, en beneficio del usuario. 17. Ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura de cómputo fijo y móvil, con la finalidad de que los usuarios puedan disponer de manera oportuna de los bienes de cómputo en el SENASICA. 18. Atender los problemas e incidentes relacionados con la infraestructura de cómputo, con la finalidad de garantizar la operación de las actividades sustantivas y operativas en la institución. 19. Supervisar las actividades que realizan los proveedores de infraestructura de cómputo, con el fin de garantizar que los usuarios operen de manera continua en la institución. 20. Instrumentar los procesos y procedimientos de contingencias a seguir, en caso de presentarse algún incidente en la infraestructura de cómputo, con el fin de minimizar eventos que pongan en riesgo la operación de la institución. 21. Implementar las actividades de optimización y mejora en la infraestructura de cómputo, que permitan aprovechar de mejor manera la infraestructura de la institución, reduciendo costos de operación. 22. Supervisar la administración de los equipos de cómputo, para evitar pérdidas de información y garantizar la disponibilidad de los bienes en la institución. 23. Realizar las actividades del plan de resguardo de información institucional, que se encuentra alojada en los equipos de cómputo de las áreas del SENASICA, para evitar pérdida de información importante, que se almacena de manera local por los usuarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y electrónica Ingeniería Computación e Informática
	Experiencia laboral	Menos de un año en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones Tecnología Electrónica Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	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; II. 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 24 de abril al 09 de mayo de 2024
	Solicitud de reactivación de folios	Del 24 de abril al 09 de mayo de 2024
	Dentro del periodo que se indica:	
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 10 de mayo al 22 de julio de 2024
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 10 de mayo al 22 de julio de 2024
	Etapa IV. Entrevistas	Del 10 de mayo al 22 de julio de 2024
	Etapa V. Determinación	Del 10 de mayo al 22 de julio de 2024
	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 Etaa 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.																																				
Etaa 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: <table><tr><td>RANGO</td><td colspan="3">DIRECCION</td></tr><tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td colspan="2">M21</td><td>M11</td></tr><tr><td>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td><td colspan="3">75</td></tr><tr><td>RANGO</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO</td></tr><tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td>O31</td><td>O21</td><td>O11</td></tr><tr><td>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td><td colspan="3">70</td></tr><tr><td>RANGO</td><td colspan="3">ENLACE</td></tr><tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td>P32</td><td>P31</td><td>P13</td></tr><tr><td>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td><td colspan="3">70</td></tr></table> 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	RANGO	DIRECCION			GRUPO, GRADO Y NIVEL	M21		M11	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	75			RANGO	DEPARTAMENTO			GRUPO, GRADO Y NIVEL	O31	O21	O11	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70			RANGO	ENLACE			GRUPO, GRADO Y NIVEL	P32	P31	P13	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70		
RANGO	DIRECCION																																				
GRUPO, GRADO Y NIVEL	M21		M11																																		
CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	75																																				
RANGO	DEPARTAMENTO																																				
GRUPO, GRADO Y NIVEL	O31	O21	O11																																		
CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70																																				
RANGO	ENLACE																																				
GRUPO, GRADO Y NIVEL	P32	P31	P13																																		
CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70																																				

	Profesional de 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 solo candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. 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.

Revisión y Evaluación de los Documentos	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 apostilla, así como Residencia Permanente, emitida por el Instituto Nacional de Migración, de la Secretaría de Gobernación. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria y en la que se visualice la Cédula de Identificación Fiscal, así como datos, domicilio, actividad y régimen del contribuyente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional con fotografía o pasaporte. En caso de ser extranjera o extranjero, se aceptará como identificación la Residencia Permanente vigente, emitida por el Instituto Nacional de Migración, de la Secretaría de Gobernación. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 6. Curriculum Vitae de TrabajaEn, con firma autógrafa, el Curriculum registrado en su portal de Trabajaen. (entrega en original y en documento escaneado). 7. 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 8. Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, se aceptará Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. 9. Evaluación del Desempeño la última evaluación del desempeño aplicada. 10. 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.
--	---

Revisión y Evaluación de los Documentos	▪ 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 período 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 período laborado, se requiere el último talón de pago que corresponda al nombramiento exhibido. ▪ Constancia de sueldos y salarios. - Deberá indicar período 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 período laborado que se pretenda acreditar, cada uno debe especificar día, mes y año del período 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 y las campañas de vacunación, antirrábicas o similares, no serán valorados como experiencia, ya que tienen un apartado específico en la valoración en el mérito. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 11. 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.
---	--

Revisión y Evaluación de los Documentos	• 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 (campañas de vacunación, antirrábicas y/o similares, 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). 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	01-01-08-RFC del candidato-Homoclave	Curriculum de TrabajoEn
7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
8	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
9	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluación del Desempeño Anual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
10	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
11	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
12	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
13	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
14	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)
15	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)
16	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)

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	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.
---	---

Etapa 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.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que, de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 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) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

	III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de 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: - La o el aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. - El error de captura u omisión no corresponda al apartado de Escolaridad o Experiencia. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos 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 24 de abril de 2024. 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 informará a las candidatas y los candidatos a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación 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					
	M21			M11		
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	
	20	20	20	20	20	
	RANGO: DEPARTAMENTO					
	O31		O21		O11	
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	
	30	20	10	10	30	
	RANGO: ENLACE					
	P12		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: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona. o					

	d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aún 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 trabajo. Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones VII, VIII Y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40, 42, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los artículos 249, 251, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 286, 287, 288 y 289 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero 2024. Los datos personales de las candidatas y/o los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones 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; así como los artículos 180, 243 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas Denuncias e Investigaciones en el ramo Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 127, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - 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 extensiones 51702 y 51616 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 24 de abril de 2024.

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

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 472

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL CONSULTIVO(A) 27-110-1-M1C027P-0001208-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K21 Dirección General
Remuneración bruta mensual	\$ 150,822.00 (Ciento cincuenta mil, ochocientos veintidós pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir la elaboración de proyectos de iniciativas de Leyes y de decretos legislativos, así como de proyectos de reglamentos, decretos presidenciales, y acuerdos secretariales que incidan en la competencia de la Secretaría, y presentarlos, para su aprobación, al/a la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 2.- Coordinar el seguimiento del trámite de iniciativas de Leyes y decretos legislativos, así como de proposiciones con puntos de acuerdo, que se presenten en el Congreso de la Unión, y que incidan en la competencia de la Secretaría y, para acordar con el/la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos la postura de la Secretaría. Función 3.- Prestar apoyo a la Secretaría de Gobernación en su función de enlace con el Congreso de la Unión, a efecto de configurar y establecer la opinión del Poder Ejecutivo Federal en torno a cualquier asunto de carácter legislativo. Función 4.- Supervisar la elaboración de los proyectos de ordenamientos cuya expedición corresponda al/a la secretario/a, y presentarlos al/a la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su aprobación, siempre que la elaboración no corresponda a otra Unidad Administrativa. Función 5.- Coordinar la elaboración de los proyectos de interpretación de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, cuando le corresponda la interpretación al/a la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para proveer a su exacta observancia. Función 6.- Ejercer, por instrucción del/de la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, su facultad de interpretar los ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, para proveer a su exacta observancia. Función 7.- Supervisar la compilación de interpretaciones de ordenamientos que, por disposición de Ley, competan a la Secretaría, para hacerlas consistentes durante el tiempo en que tales ordenamientos sean vigentes. Función 8.- Emitir opiniones sobre proyectos de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, siempre que medie solicitud expresa de una Unidad Administrativa, y la opinión no sea de la competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría, para que sean acordes a las Leyes aplicables. Función 9.- Responder, bajo una perspectiva integral de la Secretaría, las solicitudes que los organismos de protección de los derechos humanos le dirijan en relación con la competencia de sus Unidades Administrativas, para atender los requerimientos que le formulen. Función 10.- Responder los requerimientos que la Secretaría reciba de otras autoridades, federales o locales, órganos constitucionales autónomos, organizaciones civiles y organismos no gubernamentales, siempre que la respuesta no corresponda a otra Unidad Administrativa de la Secretaría, para atender los requerimientos que le formulen. Función 11.- Supervisar la revisión de los proyectos de convenios, acuerdos, y demás documentos que contengan actos jurídicos consensuales a celebrar en representación de la Secretaría, para que sean acordes a las Leyes aplicables.		

	Función 12.- Fungir como enlace ante la Secretaría de Gobernación para informar sobre la expedición, reforma, adición, derogación y abrogación de los ordenamientos que emita el secretario y, en su caso, los/las Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de mantener actualizado el Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional del Poder Ejecutivo Federal. Función 13.- Guardar los convenios, acuerdos y demás documentos en los que consten actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría, supervisar su custodia, y consultar sobre su cumplimiento a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, excepto los relativos a las materias de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, para contribuir a su control por parte del/de la Secretario/a. Función 14.- Substanciar y resolver, el recurso de revocación en materia de responsabilidad administrativa, que se promueva en contra de las resoluciones por faltas administrativas no graves que emita el/la coordinador/a General de Combate a la Impunidad, o en su caso, los/las Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, por sí o por medio del/de la Director/a de Recursos, para confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada. Función 15.- Substanciar el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se interponga en contra de las resoluciones que emita el/la Director/a General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, o en su caso, en contra de los actos de los/las directores/as a su cargo, para elaborar los proyectos de resolución del recurso, facultades que podrá ejercer por sí o por medio del/de la Director/a de Recursos. Función 16.- Substanciar y resolver, por sí o por medio del/de la Director/a de Recursos, el recurso de revocación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada. Función 17.- Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, y a cualquier autoridad en general, en el ámbito de sus respectivas competencias, información, documentos y cualquier otro tipo de colaboración necesaria para la substanciación de procedimientos, y en general, para el ejercicio de sus facultades, requerimientos que podrá formular por sí o por medio de los/las directores/as o subdirectores/as de la Dirección General. Función 18.- Las demás que le atribuya este reglamento, otros ordenamientos o le instruya su superior/a jerárquico/a. Función 19.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus 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: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de doce años en adelante de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Liderazgo y Visión Estratégica.	
	Evaluación de Habilidades:		
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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Licenciatura con Título más estudios mínimos de 160 horas o Diplomado.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL JURIDICO(A) 27-110-1-M1C027P-0001209-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K21 Dirección General
Remuneración bruta mensual	\$ 150,822.00 (Ciento cincuenta mil, ochocientos veintidós pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delito, intervenir y coadyuvar como parte en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, para que se investiguen posibles actos de corrupción y darles seguimiento hasta su resolución definitiva. Función 2.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las Unidades de Responsabilidades, en la elaboración de denuncias, para que las presenten al Ministerio Público por hechos que puedan ser constitutivos de delito, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los requisitos que deben contener las denuncias. Función 3.- Rendir informes e interponer medios de impugnación, en representación de las autoridades responsables, en los juicios de los que sea parte la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Función 4.- Representar legalmente a la Secretaría, a sus Unidades Administrativas, y a sus respectivos/as Titulares, por sí o por medio de los/las directores/as o subdirectores/as de la Dirección General, en toda clase de procedimientos y procesos, incluidos los juicios de amparo, en los que tengan interés jurídico o se requiera su intervención, ya sea en calidad de parte, denunciante, asesor/a, tercero/a interesado/a, autoridad responsable, ofendido/a, o en cualquier otra, siempre que la representación no corresponda a otra Unidad Administrativa, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Función 5.- Realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación legal prevista en la fracción anterior, tales como presentar demandas, contestaciones de demandas, denuncias e informes, formular alegatos, proponer conciliaciones, interponer medios de impugnación, y en general, presentar toda promoción necesaria para la defensa jurídica de la Secretaría, ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional, administrativo, legislativo o constitucional autónomo, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Función 6.- Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y a cualquier autoridad en general, en el ámbito de sus respectivas competencias, información, documentación y cualquier otro tipo de colaboración necesaria para la formulación de denuncias y querellas, substanciación de procedimientos, y en general, para la defensa jurídica de la Secretaría, requerimientos que podrá formular por sí o por medio de los/las directores/as o subdirectores/as de la Dirección General. Función 7.- Participar, en representación de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas, en mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, en la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales que autorice el/la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos, facultades que podrá ejercer por sí o por medio de los/las directores/as o subdirectores/as de la Dirección General, para defender los intereses de la Secretaría. Función 8.- Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos o les instruya su superior/a jerárquico/a. Función 9.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de doce años en adelante de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Licenciatura con Título más estudios mínimos de 160 horas o Diplomado.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA 27-208-1-M1C027P-0000356-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K21 Dirección General
Remuneración bruta mensual	\$ 150,822.00 (Ciento cincuenta mil, ochocientos veintidós pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar el proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas a la auditoría de obra pública, y someterlas a la aprobación del/de la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas en materia de auditoría a obra pública. Función 2.- Coordinar la integración de los proyectos de políticas, normas, criterios, lineamientos y demás ordenamientos en materia de obra pública, para presentar al/a la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas con el fin de prevenir actos de corrupción. Función 3.- Coordinar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública para cumplir con el Plan Anual de Fiscalización. Función 4.- Presentar al/a la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los perfiles de puestos del personal adscrito a dicha Unidad, a fin de contar con el personal competente para el debido cumplimiento de las funciones de auditoría a obra pública, y en su caso del personal externo/a. Función 5.- Presentar al/a la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas las propuestas justificadas de adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización en materia de obra pública para llevar el control de los actos de fiscalización. Función 6.- Asegurar que las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades, entreguen la información y documentación necesaria para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública, así como para el seguimiento de acciones promovidas.		

	Función 7.- Consolidar los informes de resultados de la fiscalización en materia de obra pública, que incluyan las acciones promovidas, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras con el fin de presentar al/a la jefe/a inmediato/a, el seguimiento de los actos de fiscalización. Función 8.- Presentar los resultados de la fiscalización practicada para promover acciones de desempeño en materia de obra pública. Función 9.- Proponer al/a la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas el resultado del seguimiento para la solventación de las acciones promovidas que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de obra pública. Función 10.- Promover la atracción de actos de fiscalización en materia de obra pública que estén practicando los Organos Internos de Control, con el fin de atender casos de interés y trascendencia de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación. Función 11.- Coordinar acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que los Organos Internos de Control coadyuven en la realización de los actos de fiscalización en materia de obra pública. Función 12.- Elaborar el informe del resultado de la fiscalización de las Unidades Administrativas a cargo, del año inmediato anterior, el cual contendrá un resumen de los resultados y de las acciones promovidas en materia de obra pública, en los plazos y términos señalados por los ordenamientos aplicables con el fin de dar seguimiento. Función 13.- Consolidar la información de denuncias por probables faltas administrativas o de particulares, que se deriven de los actos de fiscalización en materia de obra pública, a fin de que se den vista a las autoridades para que inicien acciones para que, en su caso, determinen responsabilidades jurídicas. Función 14.- Supervisar la administración del sistema para el registro, control y seguimiento de la bitácora de obra pública (BESOP), así como autorizar el uso de la bitácora convencional para los casos de excepción con el fin de asegurar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables. Función 15.- Asesorar a los Organos Internos de Control en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización en materia de obra pública con el fin de que se cumpla con la normativa. Función 16.- Asegurar el control del personal que participe en la realización de los actos de fiscalización y en el seguimiento de las acciones promovidas, en materia de obra pública para prevenir actos de corrupción. Función 17.- Proponer a la persona Titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la realización de eventos en materia de fiscalización de obra pública, en el ámbito nacional e internacional, dirigidos al personal que apoye directa o indirectamente, así como mesas de trabajo con organismos internacionales, a fin de concertar acciones orientados a la actualización sobre temas de interés general en materia de obra pública. Función 18.- Proponer a la persona Titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, el contenido de los cursos, foros o conferencias que, en materia de fiscalización de obra pública, con el propósito de actualizar o fortalecer los conocimientos del personal de la Secretaría, incluido el personal externo que lo apoye directa o indirectamente, y los Organos Internos de Control. Función 19.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.																			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table><tr><td rowspan="8">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de avance: Con Título</td></tr><tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr></table>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																			
	Grado de avance: Con Título																			
	Area General		Carrera Genérica																	
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería																	
	Ingeniería y Tecnología		Administración																	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																		
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																			

	Experiencia Laboral:	Mínimo de doce años en adelante de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Construcción
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Licenciatura con Título más estudios mínimos de 160 horas o Diplomado.	

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO A LA FISCALIZACION 27-410-1-M1C025P-0000092-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M43 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 125,362.00 (Ciento veinticinco mil, trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Definir acciones para promover la implementación de estrategias y mecanismos de control a fin de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas e incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, derivado de los resultados de los procesos de fiscalización. Función 2.- Coordinar la elaboración de los lineamientos para la integración y presentación de los informes y reportes en materia de seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se determinen con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias de fiscalización a las Dependencias y Entidades, así como coordinar la participación en las de materia de Control Interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan, con el propósito de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión. Función 3.- Coordinar la elaboración de la metodología de seguimiento a la fiscalización, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 4.- Coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones, estudios y análisis en materia de seguimiento de las acciones generadas del proceso de fiscalización, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 5.- Coordinar la elaboración de los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de sus atribuciones.		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 11 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Sociales	Vivienda

		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Filosofía	Filosofía Social
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE INGRESO Y SEPARACION 27-411-1-M1C020P-0000465-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 87,012.00 (Ochenta y siete mil, doce pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el funcionamiento de la operación, así como las estrategias de vinculación intra e interinstitucional, del proceso de ingreso para fortalecer la gestión de recursos humanos en la Administración Pública. Función 2.- Proponer los criterios técnicos para que las Instituciones de la Administración Pública Federal operen los procesos de ingreso y separación, y lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas. Función 3.- Coordinar la asesoría y capacitación de los diferentes procesos de ingreso y separación, a las instituciones de la Administración Pública Federal para mejorar su operación. Función 4.- Proponer las líneas de acción para la difusión de las estrategias y prácticas de los procesos de ingreso y separación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 5.- Elaborar estrategias de programación y operación de procesos de ingreso y separación en materia de Servicio Profesional de Carrera con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento de las instituciones de la normatividad aplicable en su operación. Función 6.- Proponer indicadores en materia de ingreso y separación a fin de que sean considerados en el Subsistema de Control y Evaluación, para medir y evaluar el comportamiento del Subsistema de Ingreso en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y todo lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera.		

	Función 7.- Vigilar que las metodologías de operación que realizan las instituciones cumplan con las necesidades de los procesos de ingreso y separación de servidores/as públicos/as de carrera en la Administración Pública Federal para, en caso de ser necesario, establecer medidas correctivas que conlleven al adecuado funcionamiento del Sistema. Función 8.- Diseñar criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos u otros instrumentos en materia de ingreso y separación con el fin de mejorar la gestión de recursos humanos de las instituciones. Función 9.- Analizar la viabilidad de las propuestas de constitución distinta de Comités Técnicos de Selección que formulen las Dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para su opinión correspondiente. Función 10.- Dirigir la implementación de las estrategias de registro de ingreso y separación de recursos humanos para asegurar la calidad de la información reportada por las instituciones y poder brindar mecanismos de análisis en la Administración Pública Federal. Función 11.- Definir mecanismos o procedimientos que permitan adoptar medidas correctivas orientadas al fortalecimiento de la calidad de la información estratégica en materia de ingreso y separación de recursos humanos en la Administración Pública Federal. Función 12.- Coordinar la elaboración de las herramientas de los procesos de información estratégica para fortalecer la calidad de la información derivada de los procesos de ingreso y separación. Función 13.- Diseñar los parámetros de validación de la información que reportan las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de ingreso y separación de recursos humanos, para mejorar la calidad de los registros y detectar áreas de oportunidad en su operación. Función 14.- Elaborar informes con la información que contengan los registros en materia de procesos de ingreso y separación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para la toma de decisiones o colaboración interinstitucional con otras Unidades Administrativas de la Secretaría u otras Dependencias o Entidades. Función 15.- Participar en eventos o actividades de difusión del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para su promoción y atracción de talentos. Función 16.- Dirigir los criterios y estándares de atención para la resolución de consultas de instituciones sobre aspectos relacionados con el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de ingreso y separación en la Administración Pública Federal. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.	
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Con Título
		Area General
		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología
		Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología
		Computación e Informática
		Educación y Humanidades
		Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Relaciones Industriales

		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONCILIACIONES A 27-322-1-M1C017P-0000177-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 63,809.00 (Sesenta y tres mil, ochocientos nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad Substanciadora y Resolutora	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Admitir las solicitudes de conciliación por desavenencias en el cumplimiento de los contratos o pedidos, celebrados al amparo de las Leyes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas, para iniciar acciones tendientes a la solución de desavenencias.		

	Función 2.- Solicitar a las Dependencias, Entidades, Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, la información y documentación relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación, para tener certeza de su cumplimiento. Función 3.- Llevar a cabo el registro en las bases de datos y/o sistemas de su competencia, los expedientes de conciliación que le sean asignados a fin de contribuir al orden y control documental, así como elaborar y expedir las copias certificadas que sean solicitadas por las partes, respecto de los documentos que obren en sus archivos. Función 4.- Coordinar la elaboración de las constancias correspondientes, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, cuando en los procedimientos de conciliación se observen conductas de particulares que pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de informar a las autoridades competentes. Función 5.- Llevar a cabo los procedimientos de conciliación respecto de otras Leyes relacionadas con las contrataciones públicas, que sean encomendados por la persona Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, así como por la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de contribuir al debido cumplimiento de los contratos. Función 6.- Colaborar en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Organos Internos de Control en materia de conciliaciones, para que los procedimientos se lleven a cabo con apego a la legalidad. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus 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: Con Título
		Area General
		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
	Exámenes de Conocimientos:	Liderazgo y Negociación.
		- 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS EN MATERIA ANTICORRUPCION 27-500-1-M1C016P-0000142-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 51,627.00 (Cincuenta y un mil, seiscientos veintisiete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Administración y Finanzas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar análisis y diagnósticos en materia anticorrupción que coadyuven al cumplimiento y aplicación de las políticas de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal y someterlo a consideración del/ de la superior/a jerárquico/a. Función 2.- Analizar que los mecanismos de denuncia y protección a denunciantes implementados por otras áreas competentes de la Secretaría se encuentren alineados a las directrices emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y en su caso proponer acciones de mejora, con la finalidad de fomentar el acceso a la ciudadanía a los mismos y combatir actos que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción de forma eficaz y oportuna. Función 3.- Analizar la información que se origina en el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización para realizar diagnósticos y proponer acciones que fortalezcan las políticas anticorrupción en el habito de la Administración Pública Federal. Función 4.- Elaborar diagnósticos en materia de prevención y combate a la corrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal con la finalidad de someterlos a consideración del/ de la superior/a jerárquico/a. Función 5.- Proveer de elementos técnicos que sirvan de base para la participación de esta Secretaría en el Sistema Nacional Anticorrupción con la finalidad de coadyuvar con los trabajos realizados entre la persona Titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y los sistemas locales anticorrupción, contralorías estatales y demás autoridades de las entidades federativas competentes. Función 6.- 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: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial Y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	
		Liderazgo 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ETICA E INTEGRIDAD PUBLICA 27-410-1-M1C015P-0000163-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar proyectos de criterios en materia de ética e integridad pública, conforme al registro de observaciones y recomendaciones formuladas por los Comités de Etica y de Prevención de Conflictos de Intereses u homólogos, con la finalidad de que sirvan como precedentes aplicables y de evaluación. Función 2.- Dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los Comités de Etica y de Prevención de Conflictos de Intereses, derivado de los escritos que se presenten en contra de éstos por presuntas irregularidades en sus acciones, a fin de analizar respecto de la probable contravención a las disposiciones en materia de ética e integridad pública. Función 3.- Informar al/la Director/a de Etica e Integridad Pública respecto de los resultados obtenidos de las acciones de verificación a los Comités de Etica y de Prevención de Conflictos de Intereses, que permitan determinar la procedencia de observaciones orientadas a la correcta aplicación de las disposiciones normativas en la materia, así como elaborar los anteproyectos correspondientes. Función 4.- Proponer al/la Director/a de Etica e Integridad Pública los requerimientos y exhortos dirigidos a los Comités de Etica y de Prevención de Conflictos de Intereses, que estime necesarios para la adecuada integración de los anteproyectos de observación. Función 5.- Elaborar anteproyectos de atención de consultas en materia de ética e integridad pública, previo análisis que para tal efecto se realice, a fin de presentarlos al/la Director/a de Etica e Integridad Pública, con el propósito de consolidar la correcta aplicación de los principios, valores, reglas de integridad y, en general, la observancia de las disposiciones en la materia. Función 6.- Atender asesorías vía telefónica y correo electrónico, en materia de ética pública, a fin de dar respuesta a las personas, autoridades o Unidades Administrativas, según corresponda. Función 7.- Elaborar proyectos de acciones transversales basadas en la política que emite la Secretaría en materia de ética pública, a fin de adoptarlas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, así como con los entes públicos de los distintos órdenes de gobierno y sectores privado y social, previo instrumento jurídico que al efecto se celebre.		

	Función 8.- Llevar a cabo propuestas de opiniones no vinculantes respecto de iniciativas o proyectos de normas en materia de ética pública que se encuentren en proceso de elaboración por parte de cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría, o ente público de los diversos órdenes de gobierno, previa petición de los mismos, a fin de coadyuvar en una adecuada instrumentación. Función 9.- Elaborar proyectos de interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones que en materia de ética e integridad pública corresponden emitir a la Secretaría, considerando, en su caso, la opinión de otras Unidades Administrativas competentes, a fin de generar anteproyectos de opiniones y criterios normativos vinculantes que tengan por objeto solucionar los casos no previstos en el marco normativo aplicable. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO NORMATIVO E IGUALDAD DE GENERO 27-500-1-M1C015P-0000130-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 43,217.00 (Cuarenta y tres mil, doscientos diecisiete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Administración y Finanzas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la coordinación, análisis, integración de las respuestas a las solicitudes de los entes fiscalizadores realicen a los temas competencia de la dirección, a fin de entregar información completa, oportuna, veraz y eficaz del proceso. Función 2.- Llevar el seguimiento de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y elaborar los informes con oportunidad, con el fin de asegurar el lograr los objetivos institucionales.		

	Función 3.- Registrar en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (APF), la incorporación y/o modificación de las Normas Internas que presenten las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, con la finalidad de atender lo ordenado en la Ley Orgánica de la APF. Función 4.- Colaborar en la asesoría de las Unidades Administrativas sobre la incorporación de la perspectiva de género, hostigamiento sexual y acoso sexual, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 5.- Proporcionar a la DGRH la información que se requiera, para llevar a cabo la capacitación y actualización en materia de igualdad de género, al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 6.- Elaborar las propuestas de materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento del proceso de denuncia por Hostigamiento y Acoso Sexual (HAS) en la Institución. Función 7.- Evaluar el grado de cumplimiento e implementación de las políticas públicas, disposiciones jurídicas, programas, proyectos y demás acciones de la Secretaría desde un enfoque de género. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencias Económicas	Contabilidad		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	- 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INGRESO Y SEPARACION 27-411-1-M1C015P-0000498-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las estrategias, programas o metodologías de los procesos de reclutamiento y selección para la contratación de los/las servidores/as públicos/as idóneos en la Administración Pública Federal, y en lo relativo con el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Elaborar los criterios técnicos para que las Instituciones de la Administración Pública Federal operen los procesos de ingreso y separación, y lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas. Función 3.- Analizar los criterios de evaluación de las metodologías de reclutamiento, selección y separación, para su diseño, adecuación, sistematización, implementación u operación en la Administración Pública Federal, y en lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera. Función 4.- Implementar las estrategias de asesoría y capacitación en materia de reclutamiento, selección y separación de servidores/as públicos/as en la Administración Pública Federal, y lo relativo al subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera para mejorar la operación de los procesos en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 5.- Proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las Dependencias o los/las usuarios/as con el fin de generar conocimiento homogéneo en el funcionamiento de los procesos de reclutamiento, selección y separación de servidores/as públicos/as de la Administración Pública Federal, y lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. Función 6.- Implementar metodologías, guías o instructivos para apoyar los procesos de reclutamiento y selección de servidores/as públicos/as en la Administración Pública Federal, y en lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera. Función 7.- Diseñar indicadores en materia de reclutamiento, selección y separación a fin de que sean considerados en el Subsistema de Control y Evaluación, para medir y evaluar el comportamiento del Subsistema de Ingreso en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y todo lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera. Función 8.- Analizar las metodologías de operación que realizan las instituciones, para que cumplan con las necesidades de los procesos de ingreso y separación de servidores/as públicos/as de carrera en la Administración Pública Federal. Función 9.- Implementar las estrategias de registro de información en materia de ingreso y separación de recursos humanos para asegurar la calidad de la información registrada por las instituciones. Función 10.- Validar la información que remiten las instituciones de la Administración Pública de Federal, tratándose de correcciones en los registros en materia de ingreso o separación de recursos humanos que administra la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, con la finalidad de mejorar la calidad d ellos registros y detectar áreas de oportunidad. Función 11.- Acceder a la información que contengan los registros en materia de procesos de ingreso y separación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para la elaboración de los informes correspondientes. Función 12.- Proponer respuestas a las consultas oficiales que formulen las instituciones sobre aspectos relacionados con el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de ingreso y separación en la Administración Pública Federal, con el objeto de brindar información correcta y criterios claros a los/las usuarios/as e instituciones. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

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
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-112-1-M1C014P-0000600-E-C-U 27-112-1-M1C014P-0000604-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender las denuncias que le sean turnadas, relacionadas con la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones a la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los/las servidores/as públicos/as y elaborar el dictamen correspondiente y darle seguimiento para su debida integración.		

	Función 2.- Mantener actualizados los controles internos respecto a la recepción, atención y determinación de las denuncias interpuestas por la ciudadanía y las diversas autoridades federales, estatales o municipales para su debida atención. Función 3.- Realizar las líneas de investigación que resulten pertinentes para la atención de los asuntos que le son asignados y llevar los registros de los mismos. Función 4.- Analizar las denuncias recibidas a efecto de proponer el proyecto de Acuerdos que corresponda y las notificaciones a los/las promoventes, así como el requerimiento de la información. Función 5.- Atender las denuncias de declaraciones de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los/las servidores/as públicos/as y turnar para la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones, e iniciar las actuaciones correspondientes. Función 6.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los anteproyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración, así como los proyectos de acuerdos de conclusión de las denuncias que se encuentren integradas a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a, para que sean resueltos. Función 7.- Elaborar los anteproyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias para la atención de las investigaciones que le sean encomendadas. Función 8.- Llevar a cabo las investigaciones de las presuntas faltas administrativas atribuibles a servidores/as públicos/as competencia de esta Secretaría y/o particulares, mediante el desahogo de las investigaciones pertinentes a efecto de determinar su archivo o el Informe de Presunta Responsabilidad. Función 9.- Realizar los requerimientos de información relacionada con la investigación de las denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a los/las servidores/as públicos/as y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas, con el objeto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación. Función 10.- Elaborar las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y conclusión de los asuntos, con la finalidad de que se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 11.- Acordar con los/las superiores/as jerárquicos/as los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendentes a la integración del expediente respectivo. Función 12.- Integrar y llevar el seguimiento de los asuntos que tenga asignados, desde su inicio hasta su conclusión, así como su integración para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente. Función 13.- Atender a las/los denunciante/s que se presenten a solicitar información respecto a su denuncia, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad. Función 14.- Coadyuvar con sus superiores/as jerárquicos/as en la atención de las citas y comparecencias de los/las denunciante/s, servidores/as públicos/as y o de las personas físicas, incluyendo los/las representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, realizando las actuaciones, diligencias y actas administrativas a que haya lugar. Función 15.- Apoyar en la ejecución de las visitas de verificación que se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia. Función 16.- Elaborar el proyecto de la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, para su remisión a la autoridad correspondiente. Función 17.- Proyectar el informe que justifique la calificación impugnada, con la finalidad de proponer el traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda e integrar el expediente. Función 18.- Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad adjuntando el expediente integrando los elementos probatorios que acrediten las probables faltas administrativas con sujeción al principio de legalidad para remitirlo a la autoridad correspondiente.
--	--

	Función 19.- Elaborar el anteproyecto de reclasificación de las faltas administrativas, cuando se le instruya, para atender las indicaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 20.- Coadyuvar con la ejecución de los programas y aquellos operativos específicos que se le instruyan, tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y/o terceros/as y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, y en su caso, elaborar y entregar al/a la Subdirector/a, el anteproyecto de informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora o resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo. Función 21.- Elaborar la solicitud de dictaminación de procedencia a la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre la formulación de Denuncias y Querellas, ante el Ministerio Público, cuando de la integración de un expediente del Area, se advierta la comisión de algún delito, para la remisión a la autoridad competente. Función 22.- Elaborar la formulación de denuncias, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, ante el Ministerio Público, cuando derivado de su competencia advierta la comisión de algún delito, para proponer a su superior/a jerárquico/a y en su caso, remitir a la autoridad competente. Función 23.- Elaborar las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención. Función 24.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al/a la superior/a jerárquico/a para su aprobación. Función 25.- Elaborar el anteproyecto de Acuerdo que resuelva la inconformidad determinando lo conducente y, en su caso, emitir recomendaciones o las medidas que estime necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema, así como investigar presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de las y los servidores/as públicos/as, con el fin de garantizar y salvaguardar la legalidad en el proceso. Función 26.- Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para determinar lo que corresponda. Función 27.- Elaborar los proyectos jurídicos que se le instruyan para la ejecución de las medidas de apremio. Función 28.- Elaborar el proyecto de solicitud a las autoridades substanciadoras o resolutoras sobre medidas cautelares, según corresponda, para evitar que continúe la afectación. Función 29.- Elaborar los anteproyectos de las acciones que se hayan determinado para coadyuvar al mejoramiento de la gestión en las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de denuncias así se determine. Función 30.- Supervisar los registros de los asuntos de su competencia, para su debido control.		
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 Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica Derecho
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
	Experiencia Laboral:	Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; De igual forma, se deberá presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los (las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

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

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

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

Cuando le sea solicitado, los (las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. 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 educativa 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 o Comercial con grado de avance Terminado, serán válidos: el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa, el Título o Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública que corresponda al nivel de estudios requerido. Cuando el requisito señale "Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título o Cédula Profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, que avale el nivel de estudios requerido.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

En cualquiera de los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará el certificado de estudios completos, el Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública de nivel licenciatura, maestría o doctorado.

6.- Currículum Vitae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.

7.- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajaen, 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, y en caso de serlo, para acceder a un nuevo cargo se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño, acciones de capacitación y procesos de certificación, para fines de valoración de mérito, de conformidad con el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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.

d) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, 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. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
- h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para comprobar el tiempo de estadía en el programa se deberá presentar, además, el Historial que contiene la información de su capacitación, el cual se obtiene accediendo con su usuario en el portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> dando clic en "Mi historial".
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a) Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.
Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.
En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.
- b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

- c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.
En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).
- e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa.
- f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos.
- g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a 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, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado.
- i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como 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, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, 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) y 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen;

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de abril de 2024
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 24 de abril de 2024 al 08 de mayo de 2024
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 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Revisión Documental	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Determinación	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024

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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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:

https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso 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.

Las evaluaciones se llevarán a cabo conforme lo establece 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, conforme lo previsto en el artículo CUARTO TRANSITORIO de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) candidatos(as) 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 artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(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 artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar los formatos correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso 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.

Esta Etapa se acreditará con las evidencias documentales que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o 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. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.

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, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el artículo 280 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, 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 **CTP-PSP2024-018**.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría 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 la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@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, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

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 la Función Pública
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 473

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ESPECIALISTA DE ANALISIS DE PUESTOS 27-510-1-M1C015P-0001173-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 34,053.00 (Treinta y cuatro mil, cincuenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer estudios y análisis sobre descripción, perfil y valuación de puestos con la finalidad de alinear los puestos a las estructuras de acuerdo a su responsabilidad. Función 2.- Elaborar propuesta del plan de trabajo para la actualización o elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, a fin de coordinar las reuniones con las Unidades Administrativas, que permita la obtención de la información. Función 3.- Integrar las descripciones de puestos con la participación de las Unidades Administrativas, a fin de contar con la información necesaria para determinar el perfil del puesto y el nivel de valuación de los puestos que se encuentran en la estructura vigente. Función 4.- Asesorar en la determinación de perfiles de puestos a las Unidades Administrativas, de los puestos descritos, y analizados mediante la aplicación de la metodología definida para este proceso, con la finalidad de integrar la información que permita su ocupación. Función 5.- Analizar el contenido de los puestos con el propósito de determinar su compensación correspondiente dentro de una estructura orgánica y ocupacional determinada para emitir la valuación del puesto. Función 6.- Obtener la validación de las valuaciones de los puestos por parte del área normativa en dicha materia. Función 7.- Analizar las solicitudes de modificación descripción o perfil de aquellos puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública, que sean solicitadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de elaborar las propuestas que den atención a lo requerido para someter a consideración del Comité Técnico de Profesionalización. Función 8.- Fungir como especialista responsable de la Secretaría de la Función Pública, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos. Función 9.- Actualizar la información de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos en los diversos sistemas electrónicos y archivos internos, para contar con información veraz y disponible para los distintos procesos de recursos humanos. Función 10.- Registrar la información de los puestos en el sistema Rhnet, para asegurar la actualización de los mismos y se encuentren disponibles para los demás procesos de recursos humanos. Función 11.- Emitir de los sistemas correspondientes los formatos de descripción y perfil de puestos para la gestión de firmas Correspondientes. Función 12.- Llevar el control del resguardo del archivo documental físico y digital de las descripciones, valuaciones y perfiles de puestos, a fin de tenerla disponible para los procesos de recursos humanos. Función 13.- Desarrollar la información de los movimientos organizacionales que requieran ser descritos, perfilados y valuados, para solicitar las autorizaciones correspondientes a las autoridades competentes en la materia, así como la validación de las Unidades Administrativas a las que les impacten dichos movimientos.		

	Función 14.- Perfilear en el sistema Rhnet la información de los puestos transferidos de los Organos Internos de Control, a fin de dar cumplimiento a los procesos y normatividad vigente. Función 15.- Revisar los Manuales de Organización Específicos integrados por las Unidades Administrativas para su expedición y publicación. Función 16.- Integrar la certificación de las descripciones y perfiles de puestos que sean solicitados a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que sean validadas por la superioridad para dar respuestas a las autoridades competentes. Función 17.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus 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: Con Título
		Area General
		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología
		Química
		Ingeniería y Tecnología
		Administración
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Naturales y Exactas
		Química
		Ciencias Naturales y Exactas
		Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:
	Experiencia Laboral:	Area de Experiencia
		Area General
		Ciencia Política
		Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ciencias Económicas
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Experiencia Laboral:	Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
	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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; De igual forma, se deberá presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los (las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

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

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

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

Cuando le sea solicitado, los (las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. 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 educativa 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 o Comercial con grado de avance Terminado, serán válidos: el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa, el Título o Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública que corresponda al nivel de estudios requerido. Cuando el requisito señale "Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título o Cédula Profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, que avale el nivel de estudios requerido.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

En cualquiera de los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará el certificado de estudios completos, el Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública de nivel licenciatura, maestría o doctorado.

6.- Currículum Vitae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajo), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.

7.- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajo, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: <https://www.gob.mx/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, y en caso de serlo, para acceder a un nuevo cargo se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño, acciones de capacitación y procesos de certificación, para fines de valoración de mérito, de conformidad con el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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.

d) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
- b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.
- c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
- d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>).
- e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
- g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
- h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para comprobar el tiempo de estadía en el programa se deberá presentar, además, el Historial que contiene la información de su capacitación, el cual se obtiene accediendo con su usuario en el portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> dando clic en "Mi historial".
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a) Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.
- Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.
- En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.
- b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.
- c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.
- En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).
- e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa.
- f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos.
- g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a 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, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado.
- i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como 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, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, 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) y 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen;

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de abril de 2024
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 24 de abril de 2024 al 08 de mayo de 2024
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 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Revisión Documental	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Determinación	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024

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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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:

https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso 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.

Las evaluaciones se llevarán a cabo conforme lo establece 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, conforme lo previsto en el artículo CUARTO TRANSITORIO de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) candidatos(as) 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 artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(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 artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar los formatos correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso 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.

Esta Etapa se acreditará con las evidencias documentales que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o 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. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.

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, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, sustentadas en las *Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal*, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el artículo 280 de las *Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal*, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por sí solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, 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 **CTP-PSP2024-018**.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría 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 la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaría Técnica y

Directora de Convenciones y Mecanismos Anticorrupción

Mtra. Valentina Valdez Jasso

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2024/13

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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Primero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2024/13 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 POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD (01/13/24)		
Código	12-114-1-M1C019P-0000031-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 82,662.00 (Ochenta y Dos mil Seicientos Sesenta y dos 00/100 M.N.)
Adscripción	Unidad de Análisis Económico		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR Y ESTUDIAR POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD QUE DEFINAN LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD DENTRO DE UN MARCO QUE GARANTICE LA PROMOCION DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, APOYANDO LA EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS Y LA SUSTENTABILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 ANALIZAR LAS POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD EN EL SISTEMA DE SALUD MEXICANO PARA DETERMINAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA POLITICA EN SALUD DEFINIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. 2 DISEÑAR ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, ASEGURAMIENTO, INTEGRACION DE REDES DE PRESTACION DE SERVICIOS E INCENTIVOS ECONOMICOS EN EL MODELO INTEGRADO DE ATENCION A LA SALUD. 3 ANALIZAR Y PROPONER MECANISMOS DE ASIGNACION DE RECURSOS BAJO UNA LOGICA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD QUE SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EN LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 4 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO SOBRE LA EVOLUCION DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO PUBLICO EN SALUD CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR Y AHONDAR EN LAS EXPERIENCIAS UTILES EN EL PROCESO DE REFORMA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 5 ANALIZAR LOS INCENTIVOS QUE MOVILIZAN A LOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO PUBLICO EN SALUD A FIN DE COMPRENDER SU MECANICA Y GENERAR POLITICAS QUE PERMITAN UN FUNCIONAMIENTO MAS EFICIENTE DE DICHOS SISTEMAS. 6 DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS PARA LA DIVERSIFICACION DE RIESGOS EN EL PROCESO DE AFILIACION AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 7 DEFINIR INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD, ENFATIZANDO LA PROMOCION DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, CON EL FIN DE REFORZAR LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACION Y USO DE LOS RECURSOS DEL SECTOR. 8 ANALIZAR ESTUDIOS DE PRONOSTICO Y PROYECCIONES DE LA NECESIDADES DE SALUD A FIN DE VINCULARLOS CON EL DESARROLLO DE UN SISTEMA UNIVERSAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD. 9 PARTICIPAR EN EL ANALISIS ECONOMICO DE POLITICAS Y PROGRAMAS D SALUD RELACIONADOS CON UN SISTEMA UNIVERSAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y DEL SECTOR.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA Y FINANZAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN FINANZAS. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMETRIA, ECONOMIA SECTORIAL Y ECONOMIA GENERAL. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL Y ESTADISTICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	Avanzado.	
	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 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 (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) 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, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;

	II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser 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. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).
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). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección. 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 Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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 acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. 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 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 la metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2
--	---

	I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. 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). 11. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 12. 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. 13. 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 24 de abril al 08 de mayo de 2024, 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: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 15 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 15 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 16 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 16 de mayo de 2024</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	24 de abril de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de mayo de 2024
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de abril de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de mayo de 2024																				

	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 esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.
--	---

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando 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 Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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. Se adiciona... De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 36 Bis de LSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	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 Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que

	implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para 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 24 de abril de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CENAPRECE/2024/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Primero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENAPRECE/2024/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS (01/01/24)		
Código	12-000-1-M1C015P-0000092-E-C-D		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL DE SALUD QUE LABORA EN LAS AREAS DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL, DISLIPIDEMIAS DE LA POBLACION ADULTA, MEDIANTE LA PROMOCION DE LA SALUD, LA PREVENCION Y EL CONTROL DE ESTAS ENFERMEDADES. FUNCIONES 1. ELABORAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE SUPERVISION DE LOS PROGRAMA DE ACCION DE DIABETES, ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES E HIPERTENSION ARTERIAL. 2. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LAS SESIONES INTERINSTITUCIONALES SOBRE DIABETES, ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES E HIPERTENSION ARTERIAL. 3. PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LAS ACCIONES PARA EL MANEJO DE LAS PAGINAS WEB EN MATERIA DE DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, DISLIPIDEMIAS, SOBREPESO Y OBESIDAD. 4. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA ELABORAR LOS INDICADORES DE EVALUACION, VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE LA DIABETES, ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR E HIPERTENSION ARTERIAL. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE VACUNACION Y OTROS COMPONENTES DEL ADULTO. 6. PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE LAS ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD Y DE LAS PERSONAS CON PADECIMIENTOS TALES COMO DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, OBESIDAD Y DISLIPIDEMIAS. 7. ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LA PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCION, TRATAMIENTO Y VIGILANCIA DE LA DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL Y DISLIPIDEMIAS. 8. ELABORAR MODELOS DE CAPACITACION PARA ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES EN POBLACION ADULTA. ASI COMO, PROMOVER MODELOS DE CAPACITACION EN SERVICIO PARA EL PERSONAL DE SALUD. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE MODELOS INNOVADORES DE TAMIZAJE PARA LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES EN LA POBLACION ADULTA.		

	Académicos	POSGRADO TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE DESASTRES (02/01/24)		
Código	12-000-1-M1C014P-0000097-E-C-D		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y uno 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN SALUD PARA LA POBLACION MEXICANA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE CASOS, BROTES Y SITUACIONES DE RIESGO ASOCIADOS A DESASTRES QUE PONGAN EN PELIGRO LA SALUD PUBLICA, A TRAVES DE ACCIONES INSTITUCIONALES QUE PERMITAN ESTABLECER UN BLINDAJE SANITARIO PERMANENTE. FUNCIONES 1. PARTICIPAR EN OPERATIVOS ESPECIALES Y DE RESPUESTA RAPIDA EN RELACION A DESASTRES. 2. PARTICIPAR EN LAS INVESTIGACIONES Y OPERATIVOS DE RESPUESTA RAPIDA ANTE DESASTRES 3. PARTICIPAR EN LA APLICACION DE MEDIDAS DE PREVENCION Y CONTROL EN MATERIA DE DESASTRES 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS NUEVAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES EN RELACION A DESASTRES, PARA PROPORCIONAR UNA RESPUESTA ESTANDARIZADA. 5. PROPONER, ELABORAR Y EVALUAR ASPECTOS TECNICOS NORMATIVOS EN RELACION A DESASTRES, PARA ADECUARLOS Y APLICARLOS A LOS REQUERIMIENTOS ACTUALES. 6. PARTICIPAR EN LA RESOLUCION DE LOS ACUERDOS GENERADOS AL INTERIOR DEL COMITE NACIONAL PARA LA SEGURIDAD EN SALUD EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE DESASTRES. 7. PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACION EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE DAÑOS Y RIESGOS ASOCIADOS A DESASTRES, ASI COMO LA ELABORACION DE INDICADORES. 8. INTEGRAR LOS INDICADORES DE EVALUACION EN MATERIA DE DESASTRES.		

	9. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE DESASTRES.		
	10. ELABORAR Y PROPONER LA METODOLOGIA Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACION ANUAL EN MATERIA DE DESASTRES.		
	11. PARTICIPAR EN LA APLICACION DE LA METODOLOGIA Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACION ANUAL EN MATERIA DE DESASTRES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) 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, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señale la ley;

	II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser 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. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).
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, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/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). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección. 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 Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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 acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. 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 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 establecidos en el numeral 7 de éste apartado. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Respecto al Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.
--	---

	V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. 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). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados, enviados en carpeta Zip, en formato PDF y remitirlos al correo de: ingresospc@salud.gob.mx marcando copia para adrian.martinez@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 marcando copia para adrian.martinez@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. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones RH-SPC, 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 24 de abril al 28 de mayo de 2024, 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 y las Disposiciones RH-SPC. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 28 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 28 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 03 de junio de 2024</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 03 de junio de 2024</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 03 de junio de 2024</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 03 de junio de 2024</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de junio de 2024</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 10 de junio de 2024</td></tr> </table> El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	24 de abril de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 28 de mayo de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 28 de mayo de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 03 de junio de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de junio de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de junio de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de junio de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de junio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de junio de 2024
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de abril de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 28 de mayo de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 28 de mayo de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 03 de junio de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de junio de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de junio de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de junio de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de junio de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de junio de 2024																				

	Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a). - El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b). - El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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, el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.
--	--

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando 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 las Disposiciones RH-SPC. 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, http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870, 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. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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.
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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades. 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 Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud 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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 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 de las Disposiciones RH-SPC. 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	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en las páginas electrónicas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades en las siguientes ligas http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870, 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 las páginas electrónicas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades en las siguientes ligas http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870. 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 para Operar los Mecanismos para 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 y adrian.martinez@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 54672 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional
de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
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,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CENETEC/2024/02

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 su última reforma el 04 de enero de 2024, se emiten lo siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENETEC/2024/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD* (01/02/24)		
Código	12-T00-1-M1C027P-0000064-E-C-V		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$150,822.00 (Ciento cincuenta mil ochocientos veintidós pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DIRIGIR Y CONTROLAR LA EMISION DE INFORMACION OBJETIVA Y SISTEMATICA SOBRE EL MEJOR USO DE LAS TECNOLOGIAS MEDICAS, LA EVALUACION DE LAS TECNOLOGIAS EN SALUD, Y LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS, PARA LOS TOMADORES DE DECISIONES QUE COADYUVEN A LA EXCELENCIA EN LA PRACTICA CLINICA, INCREMENTO DE LA EQUIDAD Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION A LA SALUD, PROMOVRIENDO EL USO APROPIADO DE LAS TECNOLOGIAS EN SALUD. FUNCIONES 1.- ESTABLECER LAS PRIORIDADES DE INFORMACION DE TECNOLOGIAS EN SALUD. 2.- PROPONER Y GUIAR LA PARTICIPACION DE ORGANISMOS ACADEMICOS, EMPRESARIALES, CIENTIFICOS Y DE ATENCION A LA SALUD, QUE PROPONGAN INFORMACION PERTINENTE A LAS NECESIDADES DE SALUD DE MEXICO. 3.- PARTICIPAR LOS CANALES DE DISEMINACION DE INFORMACION PARA EL MEJOR USO POR LOS TOMADORES DE DECISIONES EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 4.- DISPONER LA INFORMACION DE LA EVALUACION DE TECNOLOGIAS QUE SEAN MAS PERTINENTES A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD. 5.- GLOBALIZAR LA METODOLOGIA DE LAS EVALUACIONES DE TECNOLOGIAS EN SALUD Y DE LA ELABORACION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA DE CONFORMIDAD CON LAS AGENCIAS INTERNACIONALES Y LAS NECESIDADES DEL SEGURO POPULAR. 6.- DETECTAR Y PARTICIPAR CON LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PUEDAN PROPORCIONAR APOYO O INFORMACION AL CENTRO PARA LA EMISION DE LAS GUIAS Y LAS EVALUACIONES. 7.- DETERMINAR LA COORDINACION NACIONAL DE LA INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE TELEMEDICINA EN LA RED, PARA BRINDAR ACCESIBILIDAD, EQUIDAD Y CALIDAD EN LA ATENCION A LA SALUD. 8.- CONDUCIR LA INTEGRACION DE LAS INICIATIVAS DE INFORMACION FIDEDIGNA PARA PACIENTES Y PUBLICO EN GENERAL MEDIANTE LAS TECNOLOGIAS DE E-SALUD. 9.- PARTICIPAR CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES PARA DETECTAR Y EMITIR LOS ESTANDARES PARA APLICACIONES DE TELEMEDICINA Y E-SALUD		

10.- PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y LA CONSOLIDACION DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO Y GARANTIZANDO LA PRESENCIA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES INDISPENSABLES PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES. 11.- PROPONER LA CONSOLIDACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CENTRO QUE PERMITA CONTAR CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DEL CENTRO CON EFICIENCIA Y DE ACUERDO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 12.- PROPONER LOS DOCUMENTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA LA CONSOLIDACION DEL CONSEJO INTERNO, EL COMITE INTERINSTITUCIONAL DE TECNOLOGIAS EN SALUD Y/O DEMAS DOCUMENTOS LEGALES QUE CONSOLIDEN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CENTRO.			
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN FISICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, FISICA, MEDICINA, INGENIERIA BIOMEDICA, INGENIERIA INDUSTRIAL.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 Años En: AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS. AREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA MEDICA AREA GENERAL PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Avanzado	
	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 (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) 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, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser 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. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).
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). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección. 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 Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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 acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios;
--	---

	• Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. 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 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 la metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
--	---

	III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. 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). 11. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 12. 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. 13. 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 dejara 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 24 de abril al 08 de mayo de 2024, 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. 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	24 de abril de 2024
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024

Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2024
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo de 2024
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2024
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2024
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2024
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de mayo de 2024
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 esta.	

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando 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 http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/convo_plazas_gobmx.html, 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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. Se adiciona... De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 36 Bis de LSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.		
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.		

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	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 Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.

	8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/convo_plazas_gobmx.html 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 para Operar los Mecanismos para 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 24 de abril de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
NO. SSA/CNGSR/2024/01

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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Primero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CNGSR/2024/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirección de Atención a la Violencia (01/01/2024)		
Código	12-L00-1-M1C015P-0000057-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general Dirigir y coordinar los principios rectores en materia de salud reproductiva; equidad y género; prevención y atención de violencia contra las mujeres para las instituciones y organizaciones de los sectores privado y social, vinculados con la salud, así como para que cuenten con la información, capacitación, guías, lineamientos y normas técnicas que les faciliten el llevar a cabo las acciones necesarias y recomendadas en la materia, con calidad, equidad y oportunidad, con el fin de contribuir a reducir el impacto de las inequidades de género en la salud y mejorar las condiciones de la salud de la población, en un marco de respeto a los derechos humanos. Funciones 1. colaborar en el establecimiento de mecanismos para la elaboración, actualización y vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relacionadas con la violencia familiar, sexual y contra las mujeres. 2. Participar en reuniones y proyectos de organizaciones civiles e instituciones académicas y públicas que tengan como objetivo impulsar iniciativas que promuevan acciones de atención a la violencia, así como organizar conferencias, cursos, talleres de sensibilización, seminarios y congresos, que tengan el propósito de difundir entre los profesionales de la salud y organizaciones civiles que participan en el proyecto el manejo de la atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres así como participar en reuniones nacionales e internacionales de expertas/os en el tema. 3. Apoyar en la implementación de mecanismos para fomentar la participación e impulsar iniciativas que promuevan la atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, en diversos ámbitos y sectores poblacionales. 4. Proponer acciones para la eliminación de diferenciales de calidad de la atención a la salud proporcionada a personas que han estado expuestas a la violencia. 5. Colaborar en la organización, programación y presupuestación de las acciones relacionadas con el programa de violencia familiar, sexual y contra las mujeres. 6. Investigar y participar en la elaboración de modelos de atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres y de proyectos de investigación que documenten la situación actual de las mujeres en situación de violencia familiar y sexual, en el diseño de las estrategias y contenido de los materiales de comunicación social, así como de los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación y actualización del personal responsable que opera el programa. 7. Colaborar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos de cooperación y coordinación relacionados a la implementación del programa de prevención y atención a la violencia en las instituciones de los sistemas estatales de salud y vigilar el cumplimiento de los compromisos en materia de violencia familiar, sexual y contra las mujeres, derivado de los acuerdos internacionales firmados por los Estados Unidos Mexicanos.		

	8. Promover el registro de casos en los sistemas de información generada por las instituciones de salud y de la información generada por la investigación para coadyuvar en la operación del programa. 9. Colaborar en la generación de información generada para que se proponga a las instancias respectivas los anteproyectos de iniciativas o leyes a las instancias respectivas o en su caso modificaciones al marco jurídico, con la finalidad de combatir la violencia familiar, sexual y contra las mujeres y visualizarla como un problema de salud pública. 10. Colaborar para cumplir las metas y apoyar en la definición de los indicadores de proceso, de resultado y de impacto que permitan medir las acciones correspondientes al programa de violencia familiar, sexual y contra las mujeres.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Antropología Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: Area de Experiencia: Sociología Area General: Sociología General Area de Experiencia: Psicología Area general: Psicología General Area de Experiencia: Ciencias Médicas Area general: Salud Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	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.	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Atención al Recién Nacido y Prevención de la Discapacidad (01/02/2024)		
Código	12-L00-1-M1C015P-0000044-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$44,268.00(Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general Contribuir a la mejora de salud perinatal mediante la aplicación de estrategias de prevención y atención de patologías del recién nacido. Funciones 1. Elaborar lineamientos por grupo de consenso, instrumentos y metodologías, así como la actualización que contribuyan a la disminución de la mortalidad del recién nacido. 2. Conducir áreas de estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad perinatal con el propósito de diagnosticar y determinar estrategias para reducir el número de muertes neonatales. 3. Elaborar lineamientos y metodologías, así como su actualización que contribuyan a la prevención de la discapacidad secundaria a los defectos al nacimiento y a patologías del periodo perinatal.		

	4. Elaborar lineamientos, instrumentos y metodologías así como la actualización que contribuyan a la mortalidad del recién nacido. 5. Conducir áreas de estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad con el propósito de diagnosticar y determinar estrategias para reducir el número de muertes neonatales. 6. Coordinar la organización y funcionamiento de los servicios integrales para la prevención de la discapacidad y su incorporación a la red de los servicios de salud del programa Arranque Parejo en la Vida. 7. Coordinar asistencias técnicas en reanimación neonatal, toma de muestra de tamiz, lactancia materna y otros temas de competencia a los servicios de salud de cada una de las entidades federativas. 8. Participar en la difusión de estrategias en materia de salud perinatal y del recién nacido. 9. Proporcionar asistencia técnica en reanimación neonatal, toma de muestra de tamiz y otros temas de competencia a los servicios de salud de cada una de las entidades federativas. 10. Coordinar acciones de capacitación y supervisión integral, orientados al personal de salud de nivel estatal y hospitalario en materia de mortalidad y morbilidad del recién nacido y prevención de la discapacidad. 11. Establecer indicadores para vigilar el cumplimiento de normas, programas y proyectos para la prevención y detección de enfermedades del recién nacido. 12. Vigilar indicadores de morbilidad y mortalidad neonatal existentes. 13. Establecer indicadores para vigilar el cumplimiento de normas, programas y proyectos para la prevención y detección de enfermedad del recién nacido. 14. Promover acciones de capacitación y supervisión integral, orientados al personal de salud de nivel estatal y hospitalario en materia de mortalidad y morbilidad del recién nacido y prevención de la discapacidad. 15. Promoción de lactancia.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: Area de Experiencia: Ciencias médicas Area General: Epidemiología Area de Experiencia: Ciencias Médicas Area general: Salud Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Monitoreo y Seguimiento (01/03/2024)		
Código	12-L00-1-M1C015P-0000053-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general Coordinar, analizar, concentrar y evaluar la información sobre los programas de salud materna y perinatal, para contribuir a la toma de decisiones del nivel estatal y federal.		

	Funciones 1. Coordinar a los responsables de los sistemas de información de las instituciones del sector salud para concentrar y sistematizar. 2. Participar en actualización de los sistemas de información con la finalidad de enriquecer la información del programa de salud materna y perinatal en coordinación con la Dirección General de Información en Salud. 3. Dirigir técnicamente al personal responsable del programa salud materna y perinatal de los servicios estatales de salud respecto a la operación de sistemas de información y evaluación de programa. 4. Asesorar a las entidades federativas en materia de los insumos requeridos de salud materna en el abasto oportuno. 5. Integrar la información para dar seguimiento a las posadas AME. 6. Apoyar el monitoreo de la red de servicios de salud, servicios de apoyo social para cumplir las metas y objetivos del programa salud materna y perinatal. 7. Efectuar el monitoreo de las tendencias de la mortalidad materna con base a la información generada por el SEED, CSAEH, CONAPO e INEGI para apoyar la gerencia del programa de salud materna y perinatal. 8. Supervisar el monitoreo de las tendencias de salud perinatal de la información generada del programa salud materna y perinatal. 9. Establecer el sistema de información del programa salud materna y perinatal para la evaluación y el seguimiento de este en las entidades federativas.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina Area General: Ciencias naturales y exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias naturales y exactas Carrera Genérica: Físico Matemático Area General: Ciencias naturales y exactas Carrera Genérica: Química	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: Area de Experiencia: Matemáticas Area General: Estadística Area de Experiencia: Matemáticas Area General: Probabilidad Area de Experiencia: Ciencias Médicas Area general: Salud Pública. Area de Experiencia: Ciencias Médicas Area general: Epidemiología	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	Departamento de Prevención de la Discapacidad (01/04/2024)		
Código	12-L00-1-M1C014P-0000050-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general Supervisar y coordinar el desarrollo de acciones a nivel intersectorial tendientes a difundir los programas de prevención de la discapacidad secundaria a efectos del nacimiento de errores innatos del metabolismo.		

	Funciones 1. Apoyar la difusión de las normas, procedimientos, lineamientos y estrategias operativas sobre la prevención de los defectos al nacimiento. 2. Impulsar la formación de grupos de consenso sobre defectos al nacimiento en errores innatos del nacimiento. 3. Participar en los equipos de especialistas para monitorear defectos al nacimiento por errores innatos del metabolismo. 4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios de tamiz neonatal. 5. Ofrecer capacitación integral en las fases pre-analítica y post analítica del proceso de tamiz neonatal. 6. Diseñar y realizar protocolos de investigación para ampliar el tamiz neonatal. 7. Coordinar y mantener actualizada la base de datos sobre prevalencia al nacimiento del hipotiroidismo congénito y otras enfermedades congénitas detectadas mediante el tamiz neonatal. 8. Promover el intercambio de información sobre los defectos al nacimiento. 9. Elaborar publicaciones científicas informativas sobre los defectos al nacimiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Química	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: Area de Experiencia: Ciencias de la vida Area General: Genética Area de Experiencia: Ciencias Médicas Area general: Salud Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) 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, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser 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. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).
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, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/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). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección. 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 Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: 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 acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. 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 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 establecidos en el numeral 7 de éste apartado. 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 y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Respecto al Elemento 9- Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. 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).
--	--

	11. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 12. 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. 13. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo a los correos de: ingresospc@salud.gob.mx, ingreso-spc-cnegsr@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, ingreso-spc-cnegsr@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 las Disposiciones RH-SPC, 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 24 de abril al 08 de mayo de 2024, 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, y las Disposiciones RH-SPC. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="508 898 1386 1291"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 898 1024 930">Etapa</th><th data-bbox="1032 898 1386 930">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 930 1024 961">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1032 930 1386 961">24 de abril 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 961 1024 1014">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1032 961 1386 1014">Del 24 abril al 08 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1014 1024 1077">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1032 1014 1386 1077">Del 24 abril al 08 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1077 1024 1108">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1032 1077 1386 1108">A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1108 1024 1171">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1032 1108 1386 1171">A partir del 14 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1171 1024 1203">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1032 1171 1386 1203">A partir del 15 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1203 1024 1234">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1032 1203 1386 1234">A partir del 15 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1234 1024 1266">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1032 1234 1386 1266">A partir del 16 de junio de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1266 1024 1291">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1032 1266 1386 1291">A partir del 16 de junio de 2024</td></tr> </tbody> </table> La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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.	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	24 de abril 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 abril al 08 de mayo de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 abril al 08 de mayo de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de junio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de junio de 2024
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de abril 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 abril al 08 de mayo de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 abril al 08 de mayo de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de junio de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de junio de 2024																				

	Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando 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 a las Disposiciones RH-SPC. 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/as aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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 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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	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 Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud 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 a los correos de: ingresospc@salud.gob.mx y ingreso-spc-cnegsr@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 de las Disposiciones del RH-SPC. 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 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 Marina Nacional No. 60, Piso 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, en la siguiente liga https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos, 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 del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, en la siguiente https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos. 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 para Operar los Mecanismos para 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 al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado los correos electrónicos: ingresospc@salud.gob.mx, ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx y a los números telefónicos 552000-3500, ext. 59022 y 59125 o al 5550621600 Ext 58484, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
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,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 439

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las cinco plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000499-E-C-A	Sede o residencia	COLIMA, COLIMA
Ubicación	Francisco I. Madero, número 243, Colonia Centro, Colima, Colima. C.P. 28000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.			
3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C008P-0000194-E-C-I	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	- Relaciones Internacionales en Material Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
Idiomas	No aplica	
Otros	No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE ESTADISTICAS DE REMUNERACIONES CONTRACTUALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-119-1-M1C014P-0000019-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Supervisar la elaboración de estadísticas sobre la remuneración contractual de jurisdicción local, con la finalidad de proveer de información oportuna y confiable.			
2.- Generar estadísticas sobre los bonos de productividad incluidos en la negociación contractual de las empresas del ámbito federal, con la finalidad de elaborar indicadores pertinentes, así como apoyar la toma de decisiones y la implementación de la política pública.			
3.- Coordinar la integración de la estadística correspondiente a las prestaciones contractuales, retabulación y ajuste salarial en el Sistema de Estadísticas de la Negociación Colectiva (SENEC), con la finalidad de brindar información oportuna y confiable.			
4.- Elaborar informes periódicos relativos a las estadísticas de la remuneración contractual a nivel nacional, para apoyar la implementación de política pública.			
5.- Elaborar productos de información estadística sobre las remuneraciones contractuales de las jurisdicciones federal y local, para su publicación en la página de internet de la Secretaría.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Estadística	
Conocimientos	- Estadística Aplicada al Ambito Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS "A"		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C014P-0000128-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Proponer las requisiciones de insumos alimenticios, material y equipo necesario, para el debido cumplimiento de los servicios que se prestan. 2.- Vigilar que se proporcionen los servicios a las y los trabajadores de la Secretaría en los diferentes horarios establecidos. 3.- Elaborar en conjunto con las áreas de la Subdirección, los procesos para la adquisición de servicios (adjudicaciones directas, invitaciones cuando menos a tres y licitaciones) de acuerdo con la normatividad vigente.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Conocimientos	- Servicios Generales - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de abril de 2024
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 08 de mayo de 2024
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 10 de mayo de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 13 de mayo de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 13 de mayo de 2024
IV. Entrevista	A partir del 13 de mayo de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 22 de julio de 2024

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 (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos 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.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal 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.

5° Reactivación de folios

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.

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 (CTS).

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 Dirección General de Recursos Humanos (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.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

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 tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el Artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, 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 Servicio de Administración Tributaria (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 Única 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.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administración-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 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, 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 y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Constancias con las cuales la 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/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos 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, cuenten 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 artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Determinación y Reserva de aspirantes

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.

9° Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona 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.

10° Cancelación del Concurso

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.

11° Reglas de valoración

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 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 el 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.

12° Sistema de Puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4°.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

13° Publicación de Resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

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.

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, 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 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

suscribe el Director de Planeación, Organización y Procesos

de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Pablo Romero Peres

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 440

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la plaza siguiente:

Denominación	SUBDIRECCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C016P-0000489-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Col. Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Revisar el inventario de plazas de las diferentes Unidades Administrativas, con el fin de conocer la disponibilidad de ocupación que permita los movimientos de personal.			
2.- Coordinar la revisión de los documentos que avalen la ocupación de las plazas de carácter permanente y eventual de la STPS, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.			
3.- Coordinar las acciones que permitan la ocupación temporal de plazas de carácter permanente conforme al Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y Artículos 92 y 52 fracción II de su Reglamento, con la finalidad que las Unidades Administrativas cumplan con las metas y objetivos institucionales.			
4.- Coordinar las acciones que permitan la continuidad del personal eventual de la Dependencia, con el propósito de realizar los ajustes necesarios de acuerdo al dictamen presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).			
5.- Evaluar las solicitudes de cambios de adscripción y modificaciones presupuestales de las plazas de niveles operativos, con la finalidad de realizar los movimientos del personal solicitados y actualizar el padrón de plazas de la STPS.			
6.- Coordinar en conjunto con el área de relaciones laborales las reinstalaciones de personal, de acuerdo a los laudos dictados por las autoridades competentes, con el propósito de que se cumplan en tiempo y forma.			
7.- Coordinar la elaboración de reportes e informes que se generan en materia de control de plazas y movimientos de personal, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna que permita la correcta toma de decisiones.			
8.- Coordinar las acciones de orientación sobre movimientos de personal que solicitan las Unidades Administrativas de la STPS, con la finalidad de que se resuelvan satisfactoriamente sus solicitudes.			
9.- Coordinar la elaboración de los reportes sobre los movimientos de personal realizados en la Dependencia, con la finalidad de que se entreguen al área responsable para su aplicación en el Sistema de Nómina.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica

Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Psicología	Psicología Industrial
Conocimientos	- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. - Recursos Humanos: Selección e Ingreso.	
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
Idiomas	No aplica	
Otros	No aplica	

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de abril de 2024
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 08 de mayo de 2024
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 10 de mayo de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 13 de mayo de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 13 de mayo de 2024
IV. Entrevista	A partir del 13 de mayo de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 22 de julio de 2024

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 (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos 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.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal 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.

5° Reactivación de folios

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.

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 (CTS).

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 Dirección General de Recursos Humanos (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.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

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 tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el Artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, 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 Servicio de Administración Tributaria (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.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: <https://www.stps.gob.mx/Administración-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 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, 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 y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato “Referencias Laborales” en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
- Constancias con las cuales la 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/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado “Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito”
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos 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, cuenten 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 artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Determinación y Reserva de aspirantes

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.

9° Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona 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.

10° Cancelación del Concurso

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.

11° Reglas de valoración

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 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 el 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.

12° Sistema de Puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 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

13° Publicación de Resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

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.

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, 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 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

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 Subdirector de Seguimiento y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos.

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**CONVOCATORIA PUBLICA 14/2024**

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); artículos 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

Convocatoria Pública 14-2024

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	DIRECCION DE EJECUTORIAS "B"		
CODIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C017P-0000162-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Area)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar el cumplimiento de las ejecutorias de amparo y agrarias, tendiente a exhibir ante los órganos jurisdiccionales su total cumplimiento y obtener el acuerdo de archivo correspondiente y sustanciar los incidentes relacionados con la ejecución de sentencias para salvaguardar los intereses de la Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Definir los criterios para denunciar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación sobre las ejecutorias en las que se detecte la existencia de tesis contradictorias, así como los casos en que proceda solicitar la sustitución de jurisprudencia, para corregir errores o defectos y proveer su cumplimiento. 2. Emitir opinión sobre cualquier resolución judicial o jurisdiccional firme, precisando a las unidades administrativas de la Secretaría sobre el alcance y formas de cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por la autoridad competente, para su atención conforme a la normatividad aplicable en la materia. 3. Establecer directrices sobre promoción y sustanciación de los incidentes relacionados con la ejecución de sentencias, para proveer de elementos y herramientas necesarias para la atención de los procedimientos de cumplimiento de ejecutorias en juicios de amparo y agrarios; así como en aquellos en que se instaure un incidente de inejecución de sentencia o de cumplimiento sustituto. 4. Dirigir los procesos de verificación sobre el cumplimiento de las ejecutorias de amparo y agrarias, ante los órganos judiciales o jurisdiccionales, buscando el menor costo al erario federal, para obtener el archivo de las ejecutorias como asuntos concluidos. 5. Definir los mecanismos de promoción y sustanciación, así como los criterios jurídicos de resolución de asuntos administrativos inherentes en la materia, para proveer de elementos y herramientas necesarias para el seguimiento de los procedimientos de cumplimiento de ejecutorias en juicios de amparo y agrarios. 6. Coordinar la promoción de medios de impugnación en contra o resoluciones incidentales dictados por el poder judicial de la federación que sean contrarias a los intereses de las autoridades señaladas como responsables de la SEDATU, para que en su lugar se dicte otra apegada a derecho. 7. Coordinar la atención del recurso de inconformidad a efecto de que se determine infundado y no represente riesgo a los intereses de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.		

	8. Dar seguimiento interno de las ejecutorías en las que se ha participado para establecer mecanismos de control. 9. Apoyar en las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las ejecutorías.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 8	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Jurídicas y Derecho	AREA DE EXPERIENCIA: - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales - Derecho Agrario
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Diurno	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000319-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar los instrumentos 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 SEDATU, y de igual manera como en los juicios en los que la institución se señale como autoridad responsable; así como, coordinar y supervisar, con la debida intervención del área competente en la delegación, la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales y asesorar a la delegada o delegado, en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos de su competencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Asesorar y representar a la delegación estatal en los procesos contenciosos y /o administrativos de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría, así como, sobre las consultas que, sobre asuntos oficiales le realice su superior jerárquico. 2. Implementar instrumentos de defensa de los intereses de la Secretaría contra sentencias dictadas en los juicios agrarios o contra las resoluciones derivadas de los procesos contenciosos y /o administrativos. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, sentencias, ejecutorias o fallos que dicten las autoridades jurisdiccionales competentes, dentro de los juicios o procedimientos en los cuales la delegación estatal sea parte, en defensa de los intereses de la Secretaría. 4. Atender en la medida de sus atribuciones el cumplimiento de las ejecutorias emitidas por los órganos jurisdiccionales, en las que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable o haya sido demandada. 5. Opinar previa solicitud de las áreas sustantivas, que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación estatal, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.		

	6. Solicitar al sector las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitar controversias a la delegación estatal. 7. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitar juicios a la delegación estatal. 8. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada para evitarle juicios o gastos a la delegación estatal. 9. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. 10. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios, competencia de la delegación estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. 11. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el marco del ordenamiento y regularización de la propiedad rural. 12. Recabar datos del registro público de la propiedad en los expedientes de adquisición de predios para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. 13. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos de problemática del sector, previamente acordados con el delegado, para un desahogo oportuno. 14. Proponer en tiempo y forma al delegado la respuesta a las peticiones planteadas por campesinos, ejidatarios o particulares a fin de no violentar su derecho de petición. 15. Supervisar el cumplimiento normativo en la integración de expedientes del programa de atención a conflictos sociales en el medio rural (COSOMER), que cumplan cabalmente con los requisitos establecidos en las reglas de operación, antes de enviarse a oficinas centrales. 16. Desarrollar actividades del subdelegado(a) operativo(a) cuando éste(a) se encuentre ausente o vacante. 17. 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 y sean expedidas oportunamente. 18. Realizar las demás funciones que le determine su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
--	---	--	--

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	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - 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	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-E1C008P-0000218-E-C-B		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1

REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar los servicios de transporte de personal, documentos y bienes muebles contribuyan para el cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Ejecutar el servicio de transporte de personal de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observado la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 2. Comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para cumplir con los objetivos contraídos en materia de transporte.		
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	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Agrarias - Ciencias Sociales - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política - Psicología	AREA DE EXPERIENCIA: - Agronomía - Relaciones Públicas - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales - Contabilidad - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Organización y Dirección de Empresas - Consultoría en Mejora de Procesos - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Economía General - Actividad Económica - Derecho y Legislación Nacionales - Opinión Pública - Administración Pública - Vida Política - Instituciones Políticas - Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas - Asesoramiento y Orientación
		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	15-200-1-E1C008P-0000183-E-C-S		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las gestiones correspondientes ante las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para obtener los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas sustantivas de la Subsecretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Apoyar en la administración, almacenaje, suministro e inventariado de los bienes muebles asignados en la Subsecretaría. 2. Apoyar en la administración y control de equipos de cómputo y las gestiones de servicios informáticos que soliciten el personal de la Subsecretaría. 3. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los servicios de reparación, mantenimiento y adaptación de los bienes inmuebles y mobiliario de la Subsecretaría. 4. Apoyar en los trámites de los pasajes aéreos y el reembolso de los viáticos requeridos en las comisiones oficiales del personal de la Subsecretaría.		
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	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias - Económicas - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Organización y Dirección de Empresas - Administración Pública
		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 ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION		
CODIGO DE PUESTO	15-214-1-M1C014P-0000016-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Revisar los proyectos de modernización presentados por las entidades federativas y/o municipios a fin de comprobar su congruencia con los modelos óptimos de registro públicos de la propiedad y catastro; así como dar seguimiento a la información cargada por las instituciones registrales y/o catastrales en el sistema de información de gestión registral y catastral de acuerdo al avance de los proyectos ejecutivos de modernización autorizados.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Dar seguimiento a las observaciones realizadas por los miembros del Comité de Evaluación, a efecto de que las instituciones registrales y/o catastrales cuenten con la autorización correspondiente de los proyectos ejecutivos de modernización. 2. Establecer los canales de comunicación que permitan el intercambio y suministro de información del sistema de información territorial y urbano (situ) así como la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral con el fin de garantizar la interoperabilidad e intercambio de información. 3. Dar seguimiento a la actualización de información del patrimonio inmobiliario social, público y privado en los tres órdenes de gobierno, integrada a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.		

	4. Mantener actualizado el sistema integral de gestión registral y catastral a efecto de garantizar la interconexión e interoperabilidad de la información respecto de los inventarios de la propiedad, así como de la información registral y catastral. 5. Atender y asesorar a las instituciones registrales y/o catastrales respecto al ingreso de documentación necesaria para participar en el programa de modernización registral y catastral. 6. Supervisar y promover la captura de información por parte de las instituciones registrales y/o catastrales, en seguimiento a los proyectos de modernización de registros y catastros aprobados por el comité de evaluación. 7. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos del programa y los convenios de colaboración en concordancia con los proyectos ejecutivos de modernización aprobados por el comité de evaluación. 8. Actualizar y administrar los parámetros que determinan la evaluación en materia de modernización de las instituciones registrales y catastrales. 9. Sistematizar el seguimiento de los proyectos ejecutivos de modernización a través del Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral. 10. Colaborar en el diseño de un sistema estandarizado de procesos de bases de datos y procesos georreferenciales para facilitar la operación con la plataforma nacional y en el Sistema de Información Territorial y Urbano (SITU). 11. Proponer acciones que permitan la regularización de procesos en el seguimiento de proyectos de modernización de registros y catastros aprobados por el Comité de Evaluación.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Computación e Informática - Computación e Informática - Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Tecnológicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política - Ciencias Sociales	AREA DE EXPERIENCIA: - Tecnología de los Ordenadores - Derecho Catastral - Administración Pública - 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 DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
CODIGO DE PUESTO	15-400-1-M1C014P-0000120-E-C-S		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar el apoyo logístico y administrativo para la adecuada atención de los asuntos del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEDATU.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos, incluyendo los soportes de información pertinentes, a fin de comunicar y/o dar atención a las unidades administrativas de la dependencia. 2. Integrar los reportes y la información necesaria para la elaboración de los comunicados institucionales de la Unidad de Administración y Finanzas a las unidades administrativas de la dependencia. 3. Coadyuvar en el registro, control y seguimiento de los asuntos que sean encomendados por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. 4. Apoyar en la coordinación y elaboración de los proyectos de atención a las peticiones que formulen las unidades administrativas de la Secretaría a la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables a la administración de los recursos de la Secretaría. 5. Controlar el uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados por la oficina de la Unidad de Administración y Finanzas. 6. Organizar y controlar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, proporcionando la atención que corresponda a las convocatorias de reuniones, llamadas telefónicas y visitas. 7. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la Unidad.			
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: 3		
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Pedagogía - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración - Contabilidad - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía Sectorial - Derecho y Legislación Nacionales - Teoría y Métodos Educativos - Organización y Planificación de la Educación - Administración Pública	
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 ARQUITECTURA DE APLICACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-411-1-M1C014P-0000079-E-C-K		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Colaborar en el diseño de la arquitectura de sistemas de información que facilite los procesos de automatización, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. Analizar la viabilidad técnica de los proyectos de sistemas de información de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de obtener el mejor beneficio y buena calidad en las TIC. 2. Realizar el análisis detallado de los requerimientos del usuario y llevar a cabo la revisión de los procesos, a fin de colaborar en la definición de la arquitectura del sistema y sus componentes con base en la normatividad aplicable y mejores prácticas de ingeniería de software para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información. 3. Mantener actualizados los procedimientos y metodologías para establecer las arquitecturas web que soporten las distintas soluciones tecnológicas. 4. Diseñar el modelo físico y lógico de las bases de datos de la secretaría para asegurar los servicios de actualización, consulta, explotación e interoperabilidad de la información. 5. Participar y colaborar en la automatización de los procesos sustantivos, administrativos, de investigación, análisis, procesamiento de datos, visualización, descripción y modelado de resultados, entre otros, acorde con los objetivos institucionales. 6. Definir y desarrollar la arquitectura de infraestructura física y virtual para atender las necesidades de los distintos sistemas de información que soportan la operación de las unidades responsables de la Secretaría. 7. Coordinar y realizar las tareas concernientes a las diferentes etapas del ciclo de pruebas de los sistemas para comprobar la integración del sistema de información globalmente, y de esta forma verificar el funcionamiento correcto de las interfaces entre los distintos subsistemas que lo componen y con el resto de los sistemas de información con los que se comunica. 8. Administrar los proyectos de desarrollo con el fin de detectar desviaciones, agendar entregas intermedias con el usuario para mitigar errores y alinear expectativas, a través del seguimiento de cada fase y cada hito del proyecto, monitoreando tiempos, costos, calidad y riesgos. 9. Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia, que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería y Tecnología	CARRERA GENERICA: - Informática Administrativa - Sistemas y Calidad - Ingeniería - Eléctrica y Electrónica - Computación e Informática - Matemáticas – Actuaría
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Tecnológicas - Ciencia Política - Matemáticas	AREA DE EXPERIENCIA: - Tecnología de los Ordenadores - Tecnologías de Información y Comunicaciones - Tecnología de las Telecomunicaciones - Ingeniería de Software - Administración de Proyectos - Desarrollo de Sistemas - Administración Pública - Ciencia de los Ordenadores - Evaluación
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	

	IDIOMAS:	No Aplica
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, No Aplica, Horario de trabajo Diurno

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE DE CONTROL VEHICULAR		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-E1C008P-0000111-E-C-N		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la prestación de los servicios relacionados con el parque vehicular, para apoyar en el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la SEDATU.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Apoyar la elaboración del programa asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular y colaborar en la elaboración del programa de disposición final de los bienes muebles, así como la implementación de los indicadores del desempeño correspondientes, asegurando su integración al programa anual de trabajo para garantizar su cumplimiento y el logro de los objetivos institucionales. 2. Apoyar en el seguimiento al programa de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular, así como la programación anual de los servicios vinculados a traslados de los servidores públicos, a fin de atender el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. 3. Apoyar el seguimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dirección general, a fin de incorporar los requerimientos de servicios y recursos materiales de su área, para garantizar que la planeación del gasto público se realice de manera eficiente y eficaz y que cumpla con el principio de la transparencia. 4. Apoyar el seguimiento de los servicios contratados relacionados con el parque vehicular, boletos de avión y combustible para vehículos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como documentar lo conducente para la gestión del pago oportuno a los proveedores de los bienes y servicios, para garantizar que los recursos públicos se apliquen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad. 5. Apoyar en el seguimiento de los contratos de servicios en su área, la verificación del cumplimiento de los mismos y en su caso, gestionar la aplicación de la(s) pena(s) pactada(s) y/o el monto de las deductivas. 6. Apoyar en la elaboración de los reportes que derivados de sus funciones, sean necesarios de entregar ante otras instancias de la administración pública, así como los requeridos con apego en la transparencia y rendición de cuentas.		
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	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias - Económicas - Ciencia Política - Ciencias Tecnológicas	AREA DE EXPERIENCIA: - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración - Administración de Bienes - Administración Pública - Tecnología de Vehículos de Motor

	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	IDIOMAS:	No Aplica
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A Veces, Horario de trabajo Diurno

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
CODIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C026P-0000016-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K12 (Dirección General)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$145,021.00 (Ciento cuarenta y cinco mil veintiún pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Conducir, coordinar y promover el desarrollo urbano y la vivienda, a través de la generación de políticas y acciones que armonicen el crecimiento o surgimiento de los asentamientos humanos y centros de población, con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, el ordenamiento territorial en zonas urbanas, la promoción de una vivienda adecuada, así como el desarrollo de ciudades sustentables y competitivas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar y fomentar el desarrollo de estrategias, programas y acciones de la Política de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, con los tres órdenes de gobierno y con la participación de los sectores público, social y privado. 2. Coordinar en el ámbito del desarrollo urbano, suelo y vivienda, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, el programa sectorial y los especiales que correspondan. 3. Coordinar, diseñar e impulsar, el desarrollo y actualización de guías, 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; además de las capacidades en materia de obtención de suelo para la vivienda. 4. Participar en la elaboración, revisión y aprobación de las normas mexicanas que correspondan de acuerdo a su competencia en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Promover y participar en la realización de estudios e investigaciones, así como la capacitación y asistencia técnica a las autoridades locales en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda. 6. Participar en los 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, en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda. 7. Intervenir en coordinación con las entidades federativas y los municipios, acciones en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, formulando y suscribiendo para tales efectos, convenios de coordinación. 8. Proponer las recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en materia de desarrollo urbano. 9. Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Participar 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. 11. Coordinar con las entidades sectorizadas y gobiernos de las entidades federativas y municipales, la formulación de políticas y ejecución de programas en materia de construcción, adquisición y alquiler de vivienda.		

	12. Participar con los organismos de certificación en la elaboración y aprobación de normas para fortalecer la asequibilidad, habitabilidad y ubicación de la vivienda. 13. Promover estrategias y acciones innovadoras para fomentar la vivienda adecuada, con la participación de los gobiernos locales, promoviendo la incorporación del enfoque de género y de derechos humanos. 14. Conducir los programas y acciones de desarrollo urbano, suelo y vivienda, con la participación de los sectores público, social y privado. 15. Coordinar la operación del Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda (SNIIV) con la participación de los sectores público, privado y social.		
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: De doce años en adelante	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias de la Tierra y del Espacio - Ciencias Tecnológicas - Ciencias Económicas - Ciencia Política - Sociología	AREA DE EXPERIENCIA: - Geografía - Planificación Urbana - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Administración Pública - Ciencias Políticas - Sociología de los Asentamientos Humanos
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Visión Estratégica	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, Siempre, Horario de trabajo Diurno	

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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 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.

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.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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 artículos 267 y 269 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 artículo 246 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, exacta y comprobable.

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 artículo 269 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.

Con fundamento en los artículos 251 Fracción V, 270 al 273 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 conlleva 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, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa 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, 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 artículo 273 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 firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.

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, podrán solicitarlas al correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Con fundamento en los artículos 274 al 278 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 el portal "www.trabajaen.gob.mx", y para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(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), en la que 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 artículos 288, 289, 290 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.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurre, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los artículos 228, 279, 280, 281 y 283 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 así 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 continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así 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, mismas que la Secretaría Técnica registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que 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 puntos, 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 (a) 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 artículos 288 al 292 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 artículo 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 artículo 260 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 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 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 artículo 212 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 (a) 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 con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	24 de abril de 2024.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 24 de abril al 08 de mayo de 2024.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Revisión de Documentos	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Valoración de Mérito	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Entrevista	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Determinación	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.

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.

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, 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 los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y 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 "Titulado", 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 esté 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 "Titulado", 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 titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulado", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y 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", deberá presentarse 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 en el 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 sea auténtica.

b) Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria. 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 de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley. 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 (a). 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 acciones de desarrollo requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 228 y 305 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y sus últimas reformas.

Cuando él o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, 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, los cuales fueron previamente manifestados 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 sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, 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, de manera que de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al o 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 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. 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 artículo 422, 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, si 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 (la) candidato (a) 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 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. 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.
9. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
10. 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.
11. Incumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política.

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 Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el artículo 234 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 cumplirse 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. 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 al Secretario Técnico 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 notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de 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, 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 de acuerdo a su número de folio del 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. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- III. En caso de que él o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la 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 artículo 182 del Acuerdo.
- V. 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 el artículo 180 del Acuerdo.
- VI. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
- VII. 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.
- VIII. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del 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.
- IX. 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.

- X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo 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, 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.
- XI. 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.
- XII. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el 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.
- XIII. 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 artículos 228, 229, 267 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 22 de febrero de 2024.

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 2023.

17ª Asuntos Generales

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, 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 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

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
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, y
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**CONVOCATORIA PUBLICA 15/2024**

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); artículos 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

Convocatoria Pública 15-2024

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	ENLACE DE RELACIONES LABORALES		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-E1C008P-0000139-E-C-M		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el desarrollo de la atención de las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría en los términos que señala normatividad aplicable; así como, atender los requerimientos relacionados con las resoluciones de los juicios laborales que se dicten en contra de la Secretaría que impliquen resoluciones judiciales de pago de prestaciones y/o reinstalaciones de trabajadores/as.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Apoyar en la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en la Legislación Laboral aplicable, en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en ordenamientos reglamentarios cuando estas deriven del incumplimiento a las obligaciones que rigen la relación laboral. 2. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión de las constancias de hechos y actas administrativas, derivadas de acciones u omisiones en contravención de las Condiciones Generales de Trabajo para la aplicación de las medidas disciplinarias. 3. Ayudar en la atención de las solicitudes de información relativas a demandas laborales, para cumplir con la normatividad y responsabilidades administrativas y jurídicas en el ámbito de las atribuciones encomendadas. 4. Elaborar los oficios de atención y dar seguimiento a las solicitudes de documentos e información de parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos relativa a juicios laborales; así como vigilar que se dé cumplimiento a los laudos y resoluciones judiciales que impliquen un pago de prestaciones y/o reinstalación de personal. 5. Integrar los expedientes que se generen con la atención de los juicios laborales y la implementación de medidas disciplinarias.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:
		Preparatoria o Bachillerato	No aplica
		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
		- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración Pública - Psicología - Finanzas - Economía - Contaduría - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública

	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 1	
		CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:
		- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
		- Ciencia Política	- Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Diurno	

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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 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.

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.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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 artículos 267 y 269 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 artículo 246 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, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.

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, del Secretario Técnico 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 artículo 269 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.

Con fundamento en los artículos 251 Fracción V, 270 al 273 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 conlleva 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, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa 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, 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 artículo 273 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 firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.

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, podrán solicitarlas al correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Con fundamento en los artículos 274 al 278 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.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal "www.trabajaen.gob.mx", y para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(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), en la que 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 artículos 288, 289, 290 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. El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurre, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los artículos 228, 279, 280, 281 y 283 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 así 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 continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así 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, mismas que el Secretario Técnico registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que 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 puntos, en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

El Secretario Técnico 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 (a) 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 artículos 288 al 292 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 artículo 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 artículo 260 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 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 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 artículo 212 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 (a) 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 con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	24 de abril de 2024.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 24 de abril al 08 de mayo de 2024.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Revisión de Documentos	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Valoración de Mérito	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Entrevista	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Determinación	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.

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.

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, 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 los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y 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 "Titulado", 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 esté 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 "Titulado", 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 titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulado", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y 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", deberá presentarse 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 en el 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 sea auténtica.
 - b) Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria. 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 de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley. 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 (a). 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 acciones de desarrollo requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 228 y 305 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y sus últimas reformas.
Cuando él o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.
 - c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, 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, los cuales fueron previamente manifestados 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 sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, 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, de manera que de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al o 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 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. 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 artículo 422, 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, si 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 (la) candidato (a) 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 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. 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.
9. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
10. 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.
11. Incumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política.

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 Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el artículo 234 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 cumplirse 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. 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 al Secretario Técnico 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 notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de 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, 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 de acuerdo a su número de folio del 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. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- III. En caso de que él o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la 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 artículo 182 del Acuerdo.
- V. 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 el artículo 180 del Acuerdo.
- VI. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
- VII. 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.
- VIII. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del 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.
- IX. 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.

- X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo 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 el Secretario Técnico, 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.
- XI. 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.
- XII. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el 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.
- XIII. 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 artículos 228, 229, 267 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 22 de febrero de 2024.

16ª Remuneración

El Secretario Técnico 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 2023.

17ª Asuntos Generales

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 el Secretario Técnico; 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, 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 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

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

Dirección "B" y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Francisco Javier Dorantes Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 13/2024

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); artículos 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 13/2024

Con fecha 17 de abril de 2024, se publicó en este medio, la Convocatoria Pública y Abierta 13/2024, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a las personas interesadas en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, se les comunica que se hace la siguiente aclaración.

Se les comunica que, la siguiente plaza:

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERRENOS NACIONALES ATENCION A ENTIDADES "B"		
CODIGO DE PUESTO	15-210-1-M1C014P-0000118-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar a cabo el análisis jurídico y la integración de los expedientes para la atención de las solicitudes de enajenación onerosa de terrenos nacionales que presentan los particulares en las distintas entidades del país con la finalidad de que se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar que la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos que se realizan en materia de terrenos nacionales en los estados de Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Yucatán, Zacatecas se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 2. Llevar a cabo el registro de las solicitudes que presentan los particulares en materia de terrenos nacionales, para su control y seguimiento por parte del área. 3. Atender en audiencia a los particulares que presentan solicitud o acuden a pedir información de los trámites en materia de terrenos nacionales. 4. Supervisar que se lleve a cabo la debida integración de los expedientes de terrenos nacionales, recabando la información necesaria, revisar y gestionar la firma de los acuerdos, dictámenes, resoluciones, avalúos y demás documentos necesarios para el seguimiento del trámite, hasta su conclusión. 5. Validar las respuestas a las solicitudes que en materia de declaratorias y enajenación de terrenos nacionales presentan los particulares ante el instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para su atención en los términos de ley. 6. Revisar que las solicitudes de enajenación onerosa de terrenos nacionales cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables para su atención.		

	7. Supervisar que la ejecución de las acciones que se realizan contribuyan a resolver los asuntos para el otorgamiento, supervisión, revocación y caducidad de las concesiones, permisos o autorizaciones, rescisiones de enajenación de terrenos nacionales.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Administración Pública - Economía - Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración Pública - Derecho Catastral - Derecho Agrario - Defensa Jurídica y Procedimientos
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Diurno	

Para cuyo concurso, se habían establecido las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	17 de abril de 2024.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 17 al 30 de abril de 2024.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Revisión de Documentos	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Valoración de Mérito	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Entrevista	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Determinación	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.

Derivado de problemas técnicos para su debida publicación en el portal www.trabajaen.gob.mx las fechas señaladas han sido reprogramadas hasta nuevo aviso, el cual se comunicará con oportunidad a través de este medio.

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a las personas interesadas, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera,
 en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, y
 Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
 Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2024

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 y con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, respectivamente, 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 de los siguientes puestos vacantes:

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE CHIAPAS 16-E00-1-M1C014P-0006018-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar y supervisar las acciones de inspección y vigilancia encaminadas a verificar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de recursos naturales para contribuir a su cuidado y conservación.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de Chiapas	Sede (Radicación)	Estado de Chiapas
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los Comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores Federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias Federales, Estatales y/o Municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario

		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE HIDALGO 16-E00-1-M1C014P-0005963-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar las acciones para desahogar y sustanciar los procedimientos administrativos, llevar a cabo la defensa de los mismos, así como los hechos y actos que pudieran constituir delitos, con el propósito de procurar justicia ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de Hidalgo	Sede (Radicación)	Estado de Hidalgo
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Encargado de la Oficina de Representación de Protección Ambiental las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la Oficina de Representación de Protección Ambiental en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Encargado de la Oficina de Representación de Protección Ambiental para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 8. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Oficina de Representación de Protección Ambiental.		

	10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Oficina de Representación de Protección Ambiental. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la Oficina de Representación de Protección Ambiental y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la Oficina de Representación de Protección Ambiental. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la ley. 14. Revisar y proponer al Encargado de la Oficina de Representación de Protección Ambiental para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
	Capacidades Gerenciales:	Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas Extranjeros:		
	Otros:		
	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Inglés Básico Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio		

Denominación y Código del Puesto	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0005984-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Realizar la programación y coordinación de visitas de inspección y supervisión a las inspectorías de la PROFEPA, así como las empresas que realizan movimientos transfronterizos de materiales y residuos peligrosos, en apego a la normatividad ambiental vigente con la finalidad de prevenir la contaminación y/o el deterioro al medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Recibir y analizar la información que envían otras dependencias, con el objeto de realizar el proyecto de visitas. 2. Elaborar programas de visitas de inspección para las delegaciones de la PROFEPA, a empresas que realizan movimientos transfronterizos de materiales y residuos peligrosos 3. Programar al personal que realizará visitas en apoyo a las delegaciones, a empresas que realizan movimientos de materiales y residuos peligrosos. 4. Realizar el seguimiento a las visitas de inspección. 5. Elaborar proyectos para supervisar a las inspectorías de acuerdo a las visitas realizadas en años anteriores. 6. Programar al personal que realizará la supervisión a las inspectorías. 7. Realizar seguimiento a las visitas de supervisión 8. Recibir información de datos georreferenciados para su respectivo análisis. 9. Elaboración y análisis de información en las distintas bases de datos.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias De La Salud	Química
		Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	AUXILIAR CONTABLE 16-E00-1-E1C007P-0004351-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Registrar y revisar los movimientos contables y presupuestales de oficinas centrales para la elaboración del estado del ejercicio y balanza de comprobación, de acuerdo a la normatividad vigente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Registrar las afectaciones presupuestales de oficinas centrales en el módulo de contabilidad. 2. Revisar los movimientos presupuestales de oficinas centrales. 3. Generar el estado del ejercicio de oficinas centrales. 4. Laborar los registros contables de oficinas centrales, en los diferentes tipos de pólizas. 5. Elaborar la balanza de comprobación de oficinas centrales. 6. Elaboración de las conciliaciones bancarias. 7. Elaborar el papel de trabajo de oficinas centrales. 8. Concentración a nivel nacional de impuestos retenidos. 9. Elaboración y presentación de la declaración mensual.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante en:	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
		Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Excel, Outlook, Power Point, Word; Windows XP e Internet Explorer; se requiere experiencia en Cálculo de Impuesto.	

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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LEY), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (REGLAMENTO) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de Trabajaen: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico requerido en el perfil del puesto no podrá ser sustituido, el grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, para lo cual deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LEY se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera 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 persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de que la persona interesada 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. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra señala: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I a VI. VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Finalmente, se solicita a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.

Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del REGLAMENTO "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el artículo 246 del ACUERDO cualquier persona podrá incorporar en la plataforma 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 les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas interesadas en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) debe ser igual o superior a 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlace. Este examen será motivo de descarte en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn. Conforme al artículo 228, tercer párrafo del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LEY se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada 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. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del REGLAMENTO "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas 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 las demás personas candidatas que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, estipuló que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres si el universo de personas candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del REGLAMENTO fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas. En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del REGLAMENTO, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes.
---	--

	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • 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). En apego a los "Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal", emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020 y atendiendo a la viabilidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los procesos, priorizando en todo momento la salud y la integridad de las personas aspirantes a ingresar al Sistema y aquellas que ya forman parte de él, así como del personal que opera los respectivos subsistemas, la etapa de entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato "Bajo Protesta de Decir Verdad" y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata en las instalaciones de la PROFEPA así como con los miembros del CTS que se encuentren en la Institución. En el caso de que el Presidente o el Secretario Técnico se encuentren en su domicilio realizando "trabajo en casa", se contactará a través de videoconferencia al igual que el Representante de la Secretaría de la Función Pública. * Etapa V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Institución, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen a la Institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presenten a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerará finalista a la persona que en un concurso de selección apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento, acreditando el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. c) Concurso Desierto. Un concurso sólo podrá declararse desierto 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 CTS. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos se realizarán presencialmente y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato "Bajo Protesta de Decir Verdad" y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata, en las instalaciones de la PROFEPA para lo cual, la PROFEPA establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID 19) de las personas candidatas como de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".
--	--

	Se aplicará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación conforme lo señalado en los Lineamientos para la Estimación de Riesgos del Semáforo por Regiones COVID-19, específicamente el Semáforo de riesgo epidémico COVID-19 publicado por la Secretaría de Salud Federal, a fin de que los espacios destinados para aplicar las evaluaciones sean sanitizados antes y después de cada evento. Para tal efecto se ha dispuesto para las personas aspirantes, como para las personas servidoras públicas dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de las personas candidatas y personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de concurso en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones, en el remoto caso de que la persona aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, la persona aspirante presenta fiebre de más de 37.5°C, o cualquier síntoma relacionado a COVID-19, se aislará con el propósito de esperar 5 minutos y volver a realizar una nueva toma de temperatura, en caso de reincidir con la temperatura señalada no se les permitirá el acceso a las instalaciones y se le recomendará ir al servicio médico de su preferencia para su valoración. Es importante mencionar, que no se dará acceso al aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas.	
Periodo de Registro:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de Convocatoria	24 de abril de 2024
	Registro de Aspirantes	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024
	Revisión Curricular	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024
	Evaluación de Conocimientos	Del 14 de mayo al 22 de julio de 2024
	Evaluación de Habilidades	Del 14 de mayo al 22 de julio de 2024
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 14 de mayo al 22 de julio de 2024
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 14 de mayo al 22 de julio de 2024
	Determinación	Del 14 de mayo al 22 de julio de 2024
Nota:	El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Dirección de Profesionalización 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 la plataforma de Trabajaen. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través de la plataforma https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp y de la cuenta de correo electrónico registrado por cada persona candidata.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, se desahogarán las etapas del procedimiento de selección en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México. Así mismo, tratándose de las plazas de las Oficinas de Representación de Protección al Ambiente de PROFEPA, antes Delegaciones, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas en los Estados.	

	* Publicación y vigencia de Resultados. 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 candidata. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del REGLAMENTO los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de la persona aspirante al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma Trabajaen. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del CTS y entregados en Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03200. De conformidad al artículo 273 del ACUERDO, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse 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. En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del REGLAMENTO, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.
Documentación Requerida	Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn, los siguientes documentos: 1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma Trabajaen a la persona aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas) 4. Formato del Currículum Vitae que emite la plataforma Trabajaen en el que se detalle la experiencia. (rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final). 5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses). 6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte). 7. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable, no mayor a seis meses). 8. Constancia de Clave Unica de Registro de Población (CURP).

	9. Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Terminado o Pasante" sólo se aceptará en el caso de "Terminado", certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales y en caso de Pasante, deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales. En ningún caso, se podrá sustituir la escolaridad mínima requerida en el perfil del puesto, la escolaridad de los puestos por ningún motivo podrá ser sustituido. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Formato de manifestación bajo de protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado. 13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurse, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia (https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador); Constancias Laborales en hoja membretada y firmada conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitaran referencias laborales por el personal de la PROFEPA; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente Electrónico Unico emitido por el SINAVID; Constancias de semanas cotizadas en el IMSS. Para el caso de los puestos de nivel enlace, también se aceptarán la constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto 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.
--	--

	14. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito vigente, emitida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la Plataforma Trabajaen, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 15. Conforme al artículo 37 de la LEY los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 16. Las personas aspirantes 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. 17. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 18. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el artículo 251, último párrafo del ACUERDO, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html).
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del REGLAMENTO, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 CTS.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del REGLAMENTO, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	En la plataforma Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. 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. 3. De conformidad con el artículo 235, fracción III del ACUERDO, no se permitirá a las personas 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. 4. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la LEY y capítulo XVII del REGLAMENTO se podrán presentar ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la LEY y 95 del REGLAMENTO el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para 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. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la persona Secretaría Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx de la PROFEPA, para ser atendido a través de la misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaría Técnica

Directora de Profesionalización

Aries Edita Palacios Aguirre

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. 93/2024

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, 92, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, así como en los Artículos 249, 250, 251, 254, 261, 262, 263, 264, 265, 266, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en los concursos para ocupar los puestos señalados, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Dirección de Acciones Regulatorias		
Código del puesto	18-A00-1-M1C018P-0000490-E-C-D		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 71,059.00 (Setenta y un mil, cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Coordinadora de Seguridad Nuclear	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de aplicación de medidas de apremio a las instalaciones nucleares para fomentar el apego de las organizaciones de dichas instalaciones al Marco Regulator. 2. Evaluar la efectividad del proceso de aplicación de medidas de apremio a las instalaciones nucleares, para mejorar el desempeño de dicho proceso. 3. Planear y coordinar la elaboración del programa anual de revisión de la regulación aplicable a las instalaciones nucleares, para garantizar que dichas instalaciones mantienen el mismo nivel de seguridad con el que fueron diseñadas. 4. Evaluar la efectividad del programa anual de revisión de la regulación aplicable a las instalaciones nucleares, para mejorar el desempeño de dicho proceso. 5. Evaluar los procesos de aplicación de medidas de apremio y revisión de la regulación aplicable de las instalaciones nucleares, para dar seguimiento al comportamiento de dichas instalaciones. 6. Administrar los recursos humanos asignados al departamento para asegurar su uso racional. 7. Dirigir la elaboración del programa anual de capacitación del personal del departamento, para asegurar que este mantenga su nivel de competencia. 8. Dirigir la preparación del presupuesto del departamento, para gestionar su inclusión en el presupuesto de la Dirección.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Química, Mecánica, Ingeniería, Física, Eléctrica y Electrónica y/o Ingeniería Civil	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 7 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	

	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	Inglés
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirección de Emergencias		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000500-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Emergencias y Eventos de Alto Impacto	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Verificar la atención a las emergencias radiológicas en instalaciones nucleares y radiactivas, para reducir los riesgos a la población y al ambiente. 2. Supervisar la evaluación y el seguimiento de las actividades del plan de emergencia radiológico externo de la Central Laguna Verde, para garantizar el menor impacto posible a la salud de la población y al ambiente. 3. Supervisar la organización para la atención de contingencias nucleares en la Central Laguna Verde para dar seguimiento a la respuesta de la CLV, para evaluar su desempeño en caso de algún incidente nuclear. 4. Supervisar la organización para la atención de contingencias radiológicas, para dar seguimiento a la respuesta y evaluar su desempeño en caso de algún incidente radiológico. 5. Supervisar los proyectos y actividades que se realizan en materia de análisis probabilista de seguridad, con consecuencias al ambiente y al público en general, aplicado a la Central Nuclear de Laguna Verde, para reducir los riesgos a la población y el ambiente en caso de accidente. 6. Supervisar los proyectos y actividades que se realizan en materia de atención de emergencias radiológicas relacionadas con compromisos sustraídos por la Comisión y otros organismos internacionales, para garantizar el menor impacto posible a la salud de la población y al ambiente en caso de emergencia radiológica. 7. Proporcionar los elementos técnicos para la elaboración y revisión de reglamentos, normas y guías técnicas relacionadas con la seguridad radiológica en materia de impacto radiológica ambiental, para contribuir con el marco normativo. 8. Proporcionar los elementos para la elaboración y revisión de reglamentos, normas y guías técnicas relacionadas con la seguridad radiológica en materia de planes de emergencia, para contribuir con el marco normativo. 9. Supervisar las inspecciones a las instalaciones nucleares en materia de efluentes radiactivos, para verificar el cumplimiento con la normatividad vigente. 10. Supervisar que las instalaciones nucleares y radiactivas, cumplan con los programas de vigilancia radiológica ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Supervisar las actividades de determinación de actividad y dosis interna del Personal Ocupacionalmente Expuesto, para verificar el cumplimiento de los requisitos en la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: Ingeniería, Química y/o Física	

	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 6 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Seguridad Radiológica y/o Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirección de Instalaciones de Alto Riesgo en Aplicaciones Industriales		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000509-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Aplicaciones Industriales	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Preparar, con base en la clasificación del riesgo radiológico, el número de usuarios de fuentes de radiación ionizante que deben inspeccionarse anualmente, para cumplir con la normativa. 2. Efectuar el seguimiento del Programa Nacional Anual de Inspecciones Radiológicas para que se cumpla con lo programado. 3. Mantener actualizados los procedimientos para la preparación, ejecución y seguimiento de las inspecciones para mejorar la eficacia de las mismas. 4. Mantener actualizados los procedimientos para la notificación, evaluación y seguimiento de los eventos ocurridos en las instalaciones radiactivas, para realizar el análisis de los mismos. 5. Determinar el nivel de gravedad de las violaciones manifestadas en los dictámenes de inspección, auditorías, verificaciones y/o reconocimientos, para establecer el tipo de sanción administrativa. 6. Proponer las adecuaciones cuando se requiera a los requerimientos de operación en materia de operación de fuentes de radiación ionizante, como resultado de eventos ocurridos en instalaciones radiactivas, para evitar riesgos a los trabajadores público y ambiente. 7. Analizar las anomalías de permisionarios de fuentes de radiación ionizante, a fin de turnarla al Area de Asuntos Jurídicos y esta determine el tipo y monto de la sanción administrativa.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: Ingeniería y/o Física	

	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 6 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	Consultor Técnico A		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000609-E-C-D		
Nivel administrativo	O33	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 36,835.00 (Treinta y seis mil, ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Experiencia Operacional	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Coordinar al personal que participa en las evaluaciones de la experiencia operacional que le son asignadas para elaborar dictámenes sobre la operación segura de las instalaciones nucleares, y en su caso, apoyar la toma de acciones reguladoras. 2. Interpretar y analizar la información proporcionada acerca de la experiencia operacional para asegurar que dicha información es consistente con los requisitos del marco regulador. 3. Evaluar las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares para garantizar que se resuelven las causas que originaron los eventos operacionales. 4. Evaluar los asuntos de la experiencia operacional para asegurar que las instalaciones nucleares son operadas con la máxima seguridad y en apego a la normativa. 5. Interpretar y analizar la información proporcionada acerca de la experiencia operacional para asegurar que dicha información es consistente con los requisitos del marco regulador. 6. Interpretar y analizar la documentación requerida para la realización de las actividades de evaluación que le son asignadas.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Química, Mecánica, Física Eléctrica y Electrónica y/o Ingeniería	

	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 3 años Area de experiencia genérica: Química, Física y/o Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Química Nuclear, Física Atómica y Nuclear, Tecnología de La Instrumentación, Tecnología Energet, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares y/o Tecnología Nuclear
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	Consultor Técnico B		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000564-E-C-D		
Nivel administrativo	O23	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 29,753.00 (Veintinueve mil, setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Emergencias	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Evaluar e inspeccionar la vigilancia radiológica ambiental de las instalaciones nucleares y radiactivas en cumplimiento con la normativa en la materia para proteger a la población y al ambiente. 2. Ejecutar bajo supervisión las actividades y evaluaciones relacionadas con las emergencias radiológicas en la CNSNS, para atender contingencias de los permisionarios de material radiactivo y emergencias en la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde, para el cumplimiento de la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: Ingeniería, Química y/o Física	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 3 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Seguridad Radiológica	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.	
	Idioma extranjero:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Denominación	Consultor Técnico B		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000486-E-C-P		
Nivel administrativo	O23	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 29,753.00 (Veintinueve mil, setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Asesorar jurídicamente a la Comisión en todos los actos jurídicos en los que interviene, para el correcto ejercicio de sus atribuciones. 2. Asesorar jurídicamente a la Comisión en los requerimientos de otras autoridades, dependencias o entidades para el cumplimiento de sus funciones. 3. Asesorar a la Comisión en la elaboración de los diversos contratos y actos jurídicos que ésta celebra para la correcta aplicación del derecho y la vigilancia de sus intereses. 4. Asesorar a la Comisión en la interpretación de la normativa nacional e internacional, para su adecuada aplicación. 5. Analizar jurídicamente los anteproyectos y proyectos de la normativa en la materia elaborada por la Comisión, para su posterior propuesta y gestión ante los Organos correspondientes. 6. Formular recomendaciones jurídicas a las áreas técnicas de la Comisión, para la aplicación y ejecución de la normativa en la materia a sus permisionarios 7. Asesorar a la Comisión en el proceso de contratación, de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza para su desarrollo conforme a la ley. 8. Preparar la instauración y tramitación de todos los actos relativos a los procedimientos administrativos incoados por la Comisión a sus usuarios, para la aplicación de sanciones por la violación a la normativa en la materia, en el ejercicio de su actividad coactiva como autoridad.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 2 años Area de experiencia genérica: Ciencia Política y/o Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia específica: Ciencias Políticas y/o Derecho y Legislación Nacionales	
	Rama de cargo:	Asuntos jurídicos	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.	
	Idioma extranjero:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Denominación	Consultor Técnico C		
Código del puesto	18-A00-1-E1C014P-0000547-E-C-D		
Nivel administrativo	P33	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 23,773.00 (Veintitrés mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Evaluación de Impacto a la Seguridad	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	1. Desarrollar las actividades que le sean asignadas para resolver los asuntos relacionados con las necesidades de la Dirección. 2. Apoyar en la evaluación de impacto a la seguridad para sustentar la aplicación de medidas de apremio y sanciones administrativas a los licenciarios de las instalaciones nucleares. 3. Recabar la documentación de respaldo para sustentar la aplicación de medidas de apremio y sanciones administrativas a los licenciarios de las instalaciones nucleares.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Física, Química, Mecánica, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil, y/o Matemáticas - Actuaria	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 1 año Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Ingeniería General, Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares y/o Tecnología Nuclear	
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.	
	Idioma extranjero:	Inglés	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Denominación	Consultor Técnico C		
Código del puesto	18-A00-1-E1C014P-0000569-E-C-D		
Nivel administrativo	P33	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 23,773.00 (Veintitrés mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Programas Institucionales	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones	- Participar en la ejecución y atención de los programas del Gobierno Federal aplicables a la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos. - Participar en la revisión, mejora y ejecución de los programas para cumplir con la calidad de los servicios prestados por la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica. - Atender las solicitudes de información y documentación relacionadas con los datos de los diferentes sistemas de control, para su difusión interna y externa.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Administración, Contaduría y/o Computación e Informática
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 2 años Area de experiencia genérica: Ciencia Política Area de experiencia específica: Administración Pública
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	No aplica
	Otros:	No aplica

Denominación	Consultor Técnico C		
Código del puesto	18-A00-1-E1C014P-0000623-E-C-D		
Nivel administrativo	P33	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 23,773.00 (Veintitrés mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Instalaciones de Alto Riesgo en Aplicaciones Industriales	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	- Realizar bajo supervisión las mejoras a los procedimientos para evaluar sistemáticamente los eventos ocurridos en las instalaciones radiactivas tanto nacionales como fuera de nuestro país, a fin de evitar la recurrencia de los mismos. - Realizar bajo supervisión las mejoras en el proceso de reglamentación y procedimientos de evaluación técnica en las instalaciones radiactivas para verificar el adecuado cumplimiento de la normativa. - Analizar el seguimiento de los compromisos de licencia y sus condiciones de los usuarios de fuentes de radiación ionizante, para evitar malas prácticas de protección radiológica. Seguir los resultados de la evaluación y dictamen de las deficiencias o anomalías en materia de seguridad radiológica para que se cumpla con la normativa. - Realizar bajo supervisión inspecciones de verificación radiológicas a las instalaciones donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, para verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Química, Mecánica, Ingeniería, Física y/o Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: Menor a un año Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Seguridad Radiológica y/o Tecnología Nuclear
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	Inglés
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos		
Código del puesto	18-A00-1-E1C007P-0000539-E-C-N		
Nivel administrativo	P12	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 13,854.00 (Trece mil, ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	1. Programar las adquisiciones de los bienes que requieran las diferentes áreas de la Comisión. 2. Planear los requerimientos presupuestales de las adquisiciones, para el logro de la calendarización establecida. 3. Formular y realizar las adquisiciones que no se efectúan en proceso licitatorio, para proveer de los recursos materiales necesarios a la Comisión, para el desarrollo de sus funciones. 4. Verificar la correcta elaboración de los informes de las adquisiciones, para mantener informadas a las entidades coordinadoras. 5. Apoyar las actividades en la administración de los recursos materiales, para promover un uso eficiente de los mismos. 6. Ejecutar y operar las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Terminado o pasante Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Administración y/o Economía	

	Experiencia laboral:	Años de experiencia: No aplica Area de experiencia genérica: Ciencias Económicas Area de experiencia específica: Adquisiciones
	Rama de cargo:	Recursos materiales y servicios generales
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	N/A
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

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 en todo tiempo los Comités Técnicos de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se señala a continuación: - 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; - No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Asimismo, deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón de género, sexo, edad, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico o nacional, color de piel, condición social, condición económica, apariencia física, situación migratoria, o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio. De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto siguiente: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
Desarrollo del Concurso	Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, la Dirección de Finanzas y Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos, podrá reprogramar las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/as candidatos/as, con dos días hábiles de anticipación, a través de sus cuentas individuales, en el portal www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cnsns. Las y los aspirantes estarán obligados/as a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas a través de los mismos medios.

Calendario del concurso	Fase o Etapa	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de abril de 2024
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx) y revisión curricular	Del 24 de abril al 7 de mayo de 2024
	Examen de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 8 de mayo al 22 de julio de 2024
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista	
Determinación y fallo		
Documentación requerida en las etapas de revisión documental y evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx , por los/as candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la LSPCAPF y de la presente convocatoria. De no presentar la documentación, no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará la participación de los/as candidatos/as, 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 CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Revisión Documental: Los/as candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos, en original o copia certificada y digital. 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa el aspirante a su cuenta personal). 2. Carta bajo protesta de decir verdad. El formato será proporcionado por el personal designado para recibir y revisar la documentación. 3. Carta bajo protesta de decir verdad, con base a lo establecido en el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El formato será proporcionado por el personal designado para recibir y revisar la documentación. 4. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial del INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 6. Cartilla liberada del servicio militar nacional, sólo para hombres hasta los 40 años. 7. Constancia de Situación Fiscal (con vigencia no mayor a tres meses), expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.). que deberá coincidir con los 13 caracteres alfanuméricos registrados en su currículum de Trabajaen. 8. Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.), 9. Certificado de No Registro de Deudor Alimentario Moroso, en el link de búsqueda de personas deudores alimentarios morosos en CDMX www.rcivil.cdmx.gob.mx/deudores_alimentarios/ 10. Currículo registrado por los/as candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx sin modificaciones y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración (fecha de ingreso y de baja), nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados por el/la candidato/a y con el folio del concurso. 11. Según se requiera, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública o la cédula profesional correspondiente, en los términos del Artículo 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", también se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para los casos en que el requisito académico señale "Terminado o Pasante", se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que valide el 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo avale con tal carácter.	

	12. 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, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 13. Comprobante de idioma, en caso de requerirse en el perfil del puesto 14. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, las personas candidatas podrán presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada y sellada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. Evaluación de la Experiencia: Las personas candidatas deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada y sellada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS: • En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares de la CNSNS: • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las dos últimas evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante.
	Valoración del mérito Las personas candidatas deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar: • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundador o fundadora en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.

	• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del Artículo 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: Nivel 1. a) Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b) Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). c) Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d) Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e) Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f) Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. - Nivel 2.- a) Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b) Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c) Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño: Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación: Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación: Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
--	--

Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban a su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: 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 de participación. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. Nota: Todos los documentos originales invariablemente deben coincidir con los digitalizados, la falta del disco compacto o de cualquiera de los documentos en original o copia digitalizada, será motivo de descarte.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as, hasta antes de la entrevista que haga el Comité Técnico de Selección. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil, le emitirá un folio de rechazo.
Reactivación de folios	El CTS determinó que en la presente convocatoria no se considere la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición para los/as candidatos/as en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La CNSNS, comunicará la fecha, hora y lugar en que los/as candidatos/as deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados, los/as candidatos/as serán descartados del concurso. 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. Para la aplicación de la evaluación de conocimientos en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá para el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Artículo. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los 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. Con base al párrafo anterior: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos en los procesos de selección tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: spc_ingreso@cnsns.gob.mx su solicitud fundamentada,

	firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.																						
Reglas de valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: No presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. Sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a la etapa de entrevista. <table border="1"> <tr> <td>Número de exámenes de conocimientos:</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Número de evaluaciones de habilidades:</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Número de especialistas en la etapa de entrevista:</td><td>N/A</td></tr> </table> La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorga un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Sistema de puntuación general para cualquier nivel:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos:</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades:</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia:</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito:</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista:</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Total:</td><td>100</td></tr> <tr> <td>Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva</td><td>70</td></tr> </table>	Número de exámenes de conocimientos:	1	Número de evaluaciones de habilidades:	2	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	N/A	Sistema de puntuación general para cualquier nivel:		Examen de conocimientos:	30	Evaluación de habilidades:	10	Evaluación de la experiencia:	25	Valoración del Mérito:	10	Entrevista:	25	Total:	100	Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva	70
Número de exámenes de conocimientos:	1																						
Número de evaluaciones de habilidades:	2																						
Número de especialistas en la etapa de entrevista:	N/A																						
Sistema de puntuación general para cualquier nivel:																							
Examen de conocimientos:	30																						
Evaluación de habilidades:	10																						
Evaluación de la experiencia:	25																						
Valoración del Mérito:	10																						
Entrevista:	25																						
Total:	100																						
Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva	70																						
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/as candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, hasta tres candidatos/as con las puntuaciones más altas en las etapas previas. En caso de que ninguna persona candidata entrevistada obtenga una calificación definitiva igual o mayor a setenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una persona ganadora, o declarar desierto el concurso. En la realización de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de un equipo)																						
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el/la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en http://www.gob.mx/cnsns el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/as aspirantes.																						
Publicación de resultados y Disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en https://www.gob.mx/cnsns. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.																						

	4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 horas tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4332 y 4374.
Reserva de aspirantes	Los/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación (70 puntos) integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/as integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: I. Ningún candidato/a se presente a un concurso; II. Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista; III. 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 miembros del Comité Técnico de Selección.
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 resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto del que se trate, o II. Cuando el puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación a un puesto vacante señalado en la presente Convocatoria y el desarrollo del concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 55 5095-3200 extensión 6015, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Medidas sanitarias	Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán en apego, de ser el caso, a las medidas preventivas: ▪ Uso correcto y obligatorio de cubrebocas ▪ Etiqueta respiratoria al estornudar o toser ▪ Sana distancia entre cada persona (1.50 mts.) ▪ Aplicación de gel antibacterial ▪ Toma de temperatura

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección,

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Consultor Técnico "C" de la Subdirección de Recursos Humanos

Lic. Itzamar Ruiz López

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 4/2024 PUBLICADA EL 17 DE ABRIL DE 2024

Con fundamento en el artículo 75 fracción III y X de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de acuerdo al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de fecha 03 de mayo del 2023; firmado por Lic. Andrés Manuel López Obrador, Presidente de la República Mexicana. Debido a un error involuntario en la captura, en la celda denominada Percepción Mensual Bruta, del Puesto denominado JEFE (A) DE DIVISION DE ASUNTOS LABORALES DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS con código 11-B00-2-M1C017P-0001853-E-C-P (N33), la cual es la siguiente.

Puesto	Jefe (a) de División de Asuntos Laborales
--------	---

Dice:

Percepción Mensual Bruta:	\$62,359.000.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
----------------------------------	---

Debe decir:

Percepción Mensual Bruta:	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
----------------------------------	---

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano
Mtra. Socorro Juárez Contreras
Firma Electrónica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
N° COFEPRIS/2024/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Segundo y Tercero Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2024/02 dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO (01/03/24)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000787-E-C-K		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 29, 753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE TELECOMUNICACIONES QUE PERMITA LA COMUNICACION EXPEDITA DEL SFP, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	Funciones:	1. APLICAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y PROGRAMAS INFORMATICOS, USO DEL SERVICIO TELEFONICO Y EL SERVICIO DE INTERNET. 2. AUXILIAR A LAS AREAS QUE SOLICITEN APOYO EN LA OPERACION Y MANEJO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SOFTWARE INSTALADO. 3. SUPERVISAR LA INSTALACION Y CONFIGURACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS O REQUERIMIENTOS DE LA COMISION FEDERAL. 4. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD INFORMATICA, A FIN DE MANTENER LOS EQUIPOS DE COMPUTO LIBRES DE VIRUS Y DEL USO POR PERSONAS NO AUTORIZADAS. 5. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO. 6. ASESORAR EN EL MANEJO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO AL PERSONAL, DE LA COMISION FEDERAL. 7. APOYAR EN LA SUPERVISION DE LA ADMINISTRACION DE LA RED LOCAL DE LA COMISION FEDERAL Y CAPACITAR AL PERSONAL EN EL USO DE LA MISMA. 8. DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL ADIESTRAMIENTO Y ASESORIA DEL PERSONAL TANTO DE LA COMISION FEDERAL COMO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO EN EL USO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO.	

ESCOLARIDAD		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	•	COMPUTACION E INFORMATICA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	•	COMPUTACION E INFORMATICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	•	COMPUTACION E INFORMATICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	•	COMPUTACION E INFORMATICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA ELECTRONICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
Años mínimos de Experiencia: 2 AÑOS			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE SOPORTE TECNICO (787)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS			
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: a veces.			

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, AGUASCALIENTES* (02/03/24)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000727-E-C-D		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 20, 107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRI, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones:	1. APOYAR EN LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	

ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - BIOMEDICAS - ENFERMERIA - NUTRICION
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - DESARROLLO AGROPECUARIO - AGRONOMIA - CIENCIAS FORESTALES - VETERINARIA Y ZOOTECHNIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA - BIOQUIMICA - ADMINISTRACION
	EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ECONOMIA - COMPUTACION E INFORMATICA - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - FINANZAS - CONTADURIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA - MATEMATICAS - ACTUARIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, AGUASCALIENTES (727)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: a veces. CAMBIO DE RESIDENCIA: REQUERIDO.		

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION* (03/03/24)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000732-E-C-R		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 20, 107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COMISION DE FOMENTO SANITARIO	Sede (radicación): Ciudad de México	

Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.
	Funciones:	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	• ADMINISTRACION DE LA SALUD • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• MERCADOTECNIA Y COMERCIO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • PERIODISMO • COMUNICACION
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURIA • BIOLOGIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area de Experiencia: PEDAGOGIA y/o	Area General: • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	Area de Experiencia: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area de Experiencia: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • ANTROPOLOGIA (FISICA)
	Area de Experiencia: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO		

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50
	2. ORIENTACION A RESULTADOS	50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (732)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: a veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios de los Concursos	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección respectivo, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024 y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes, gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: - Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señale la ley; - Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; - Durante la extinción de una pena corporal; - Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; - Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; - Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y - Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”

	Asimismo, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección respectivo, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).
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 original sin tachaduras y legible o copia certificada, los siguientes documentos en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través del portal www.trabajaen.gob.mx 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar (tres originales). 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional 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 postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. 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, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), no se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad.

	Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección. 7. Deberán 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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 (no se evaluará 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 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 establecidos en el numeral 6 de éste apartado.
--	---

	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 se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6. Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024. 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 y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). 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: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).
--	---

	Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published). 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; 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: 1. Estar escaneados en formato PDF y ser enviados en carpeta Zip al correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx. Para facilitar la carga de los documentos y que puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada, se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail.
--	---

	2. Enlistados de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Ejemplos: 01-54328_Acta_Nac / 01-54328_Exp_Lab_PyMe / 01-54328_Servicio_Social. 3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 5. Los formatos: "HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA", "FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL" y los correspondientes a la "EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO", se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente. 6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Artículo 249 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en 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 24 de abril al 08 de mayo de 2024, 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, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024 y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. 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 con las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	El 24 de abril de 2024.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024.
	Examen de conocimientos.	A partir del 14 de mayo de 2024.
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).	A partir del 14 de mayo de 2024.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo).	A partir del 15 de mayo de 2024.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 15 de mayo de 2024.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 16 de mayo de 2024.
	Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 16 de mayo de 2024.
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: - La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). - 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. - 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: - 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. - 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. - Una vez dentro del aula y previa higienización de éstas, 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.). - 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: - 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.). - Al concluir las evaluaciones, la DERH 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 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 publicación 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 Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y 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 Disposiciones RH-SPC. Para cada una de las etapas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente, a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas 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. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.

	Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección así lo determine, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevistas, por un máximo de 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. Podrán sesionar los Comités Técnicos de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la(s)/lo(s) aspirante(s) deberá(n) estar presente(s) en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 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: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas, entre otros. Previamente a la entrevista: a) La Cofepris, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b) La Cofepris, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una 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 www.trabajaen.gob.mx g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y 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 con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

	5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. 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.		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	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	
	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	Los Comités Técnicos de Selección declararán 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 40 fracción II de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección 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 un concurso, verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el 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 Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera. 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 Subsistema de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente: 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 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 ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en la Av. Marina Nacional 60, piso 4, Ala B, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410, Teléfonos 55 5080 5200, extensiones: 11170 y 11206, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° 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 requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (Visible en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413806/OFICIO_CIRCULAR.pdf). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta COFEPRIS 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 spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Artículo 273 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables). 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 Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. 11. De conformidad con el Artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, la notificación relativa al motivo de la eliminación de la participación y el fundamento de esta determinación, será mediante el centro de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
--	--

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista con el Comité Técnico de Selección, 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 Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 pisos 4 o 7, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y/o la calle Oklahoma 14 piso 2, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para 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 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán 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 concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?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 las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?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 Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para para Operar los Mecanismos para 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 del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández

Firma Electrónica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2024

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 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 (Constitución) 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 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 LSCAPF, 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 LSPCAPF 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 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 interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto:

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000632-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 60/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Museo Nacional de Arte	Sede	Ciudad de México
Funciones	- Supervisar y Coordinar la Administración los Recursos Humanos, Materiales y Financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo Nacional de Arte. - Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia Recursos Humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. - Supervisar la Evaluación del Desempeño del Personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. - Coordinar y Supervisar la integración del programa anual de Detección de Necesidades de Capacitación, para Contribuir en la Formación del Capital Humano del Centro de Trabajo conforme los lineamientos emitidos. - Coordinar Acciones en Materia de Registro y Control de los Recursos Presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información Financiera-Presupuestal del Centro de Trabajo. - Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el Centro de Trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. - Coordinar el trámite solicitudes de Recursos Materiales ante las instancias correspondientes, así como Supervisar el uso racional de los Recursos Materiales para el funcionamiento adecuado del Centro de Trabajo. - Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, Recursos Materiales y Financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para Coadyuvar en el logro de las metas del Centro de Trabajo. - Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Trabajo para optimizar su funcionamiento. - Elaborar el Programa Operativo anual de gasto Financiero para el Centro de Trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. - Planear y Controlar el Presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. - Coordinar la Distribución Racional del Presupuesto autorizado para asignar los Recursos Financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. - Coordinar se Realicen las Comprobaciones de Presupuesto para la Rendición de cuentas en el manejo de los Recursos Financieros en apego a la normatividad aplicable. - Coordinar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Educación 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Finanzas 4. Economía 5. Psicología 6. Ciencias políticas y Administración Pública 7. Administración 8. Matemáticas – Actuarial 9. Contaduría 10. Comunicación 11. Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos y Financieros
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Observaciones: 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	
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 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, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024. Se comunicará en la invitación correspondiente a cada etapa las medidas de seguridad implementadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrea y para minimizar el contacto, riesgo de contagio, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos que se integran en la convocatoria pública y abierta. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 ministro de algún culto, y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.

	No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. En cada etapa del procedimiento de selección la candidata tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citada, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolas así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato de la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC ó CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por las candidatas.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de las aspirantes que hayan sido descartadas en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables a la aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
	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 las candidatas; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: 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 registrada 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.

Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx .																						
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO <table border="1" data-bbox="423 258 1395 554"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 258 927 285">Etapas</th><th data-bbox="927 258 1395 285">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 285 927 312">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="927 285 1395 312">Del 24 abril al 8 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 312 927 340">Registro de Aspirantes</td><td data-bbox="927 312 1395 340">Del 24 abril al 8 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 340 927 367">Revisión Curricular</td><td data-bbox="927 340 1395 367">Del 24 abril al 8 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 367 927 394">Examen de Conocimientos</td><td data-bbox="927 367 1395 394">13, 14, 15 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 394 927 422">Evaluación de Habilidades</td><td data-bbox="927 394 1395 422">16 y 17 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 422 927 449">Cotejo Documental</td><td data-bbox="927 422 1395 449">20 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 449 927 476">Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="927 449 1395 476">20 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 476 927 504">Valoración del Mérito</td><td data-bbox="927 476 1395 504">20 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 504 927 531">Entrevista</td><td data-bbox="927 504 1395 531">28 al 31 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 531 927 554">Determinación de la Candidata Ganadora</td><td data-bbox="927 531 1395 554">28 al 31 de mayo de 2024</td></tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 24 abril al 8 de mayo de 2024	Registro de Aspirantes	Del 24 abril al 8 de mayo de 2024	Revisión Curricular	Del 24 abril al 8 de mayo de 2024	Examen de Conocimientos	13, 14, 15 de mayo de 2024	Evaluación de Habilidades	16 y 17 de mayo de 2024	Cotejo Documental	20 de mayo de 2024	Evaluación de Experiencia	20 de mayo de 2024	Valoración del Mérito	20 de mayo de 2024	Entrevista	28 al 31 de mayo de 2024	Determinación de la Candidata Ganadora	28 al 31 de mayo de 2024
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	Del 24 abril al 8 de mayo de 2024																						
Registro de Aspirantes	Del 24 abril al 8 de mayo de 2024																						
Revisión Curricular	Del 24 abril al 8 de mayo de 2024																						
Examen de Conocimientos	13, 14, 15 de mayo de 2024																						
Evaluación de Habilidades	16 y 17 de mayo de 2024																						
Cotejo Documental	20 de mayo de 2024																						
Evaluación de Experiencia	20 de mayo de 2024																						
Valoración del Mérito	20 de mayo de 2024																						
Entrevista	28 al 31 de mayo de 2024																						
Determinación de la Candidata Ganadora	28 al 31 de mayo de 2024																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que las aspirantes deberán presentarse para 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". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrita. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. Revisión Documental Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título*** y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente 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 de 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 correspondientes.																						

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). 5. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio) 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 8. Copia de la CURP 9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL. 10. Escrito 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada 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. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. La aspirante que sea servidora pública de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. Las participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA). NOTA MOTIVO DE DESCARTE: Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente la aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, experiencia laboral, y en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC. Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta la aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.
--	---

	Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 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 inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidoras Públicas de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de “Documentos e Información Relevante”- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión ordinaria 2023 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a las primeras 3 candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. Dicha evaluación se llevará a cabo de manera presencial. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de las candidatas para el concurso. Entrevista La evaluación de la entrevista de las candidatas se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene de la candidata a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal de la candidata (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que el Instituto espera. II.- Cuantitativo (CERP): • 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)																								
	<table><tr><th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th></tr><tr><th>VALOR</th><th>EQUIVALENCIA</th><th>CLAVE</th></tr><tr><td>90-100</td><td>EXCELENTE</td><td>EXC</td></tr><tr><td>70-89</td><td>SOBRESALIENTE</td><td>SOB</td></tr><tr><td>50-69</td><td>ESPERADO</td><td>ESP</td></tr><tr><td>30-49</td><td>REGULAR</td><td>REG</td></tr><tr><td>10-29</td><td>DEFICIENTE</td><td>DEF</td></tr><tr><td>0</td><td>NO CUMPLE</td><td>NC</td></tr></table> Serán entrevistadas las primeras tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre las candidatas ya entrevistadas se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024 y a los acuerdos determinados en la Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 18 de diciembre de 2023. La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos las aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados. Determinación Serán consideradas finalistas, las candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	EXCELENTE	EXC																							
70-89	SOBRESALIENTE	SOB																							
50-69	ESPERADO	ESP																							
30-49	REGULAR	REG																							
10-29	DEFICIENTE	DEF																							
0	NO CUMPLE	NC																							

	En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, y artículo 288 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán a la ganadora del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.														
Revisión de Exámenes	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 y/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.														
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 en ésta sea vetada, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.														
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de las 3 candidatas que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre las candidatas ya entrevistadas se continuará entrevistando a 3 candidatas más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 18 de diciembre de 2023. <table><tr><th colspan="2">COORDINADOR DE AREA</th></tr><tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr><tr><td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>100</td></tr></table> Una vez que la candidata haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerada finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	COORDINADOR DE AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACION DE HABILIDADES	20	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
COORDINADOR DE AREA															
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25														
EVALUACION DE HABILIDADES	20														
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15														
VALORACION DE MERITO	10														
ENTREVISTA	30														
TOTAL	100														
Determinación y Reserva	Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.														

	Las candidatas finalistas que no resulten ganadoras quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca No. 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs., durante el proceso de ingreso. Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador de Registro y Control

de la Dirección de Personal

Mtro. Eric Rafael Blas Cortés

Firma Electrónica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 085/2024

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 085/2024 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000669-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 60/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Museo del Palacio de Bellas Artes	Sede	Ciudad de México
Funciones	- Supervisar y coordinar la administración los recursos humanos, materiales y financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo del Palacio de Bellas Artes. - Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia de recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. - Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. - Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos. - Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo. - Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. - Coordinar el trámite de solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo - Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. - Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. - Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos - Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. - Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. - Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. - Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Mercadotecnia y Comercio 2. Finanzas 3. Economía 4. Psicología 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Administración 7. Matemáticas-Actuaría 8. Contaduría 9. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros 2. Orientación a Resultados 3. Trabajo en Equipo
	Idiomas	Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000539-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESO 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	Ciudad de México
Funciones	- Organizar, integrar y sistematizar el desarrollo de códigos de programación, para asegurar la funcionalidad de los sistemas computacionales, a fin de mejorar los procesos administrativos y generar productos de calidad que contribuyan al desarrollo del instituto - Generar y administrar el desarrollo de códigos de programación para el buen funcionamiento de los sistemas - Establecer los métodos a seguir para generar productos de calidad y facilitar la programación - Definir las herramientas más convenientes que serán utilizadas en el desarrollo de aplicaciones, así como la administración de recursos para el aprovechamiento de la tecnología - Desarrollar aplicaciones en un lenguaje de programación para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. - Desarrollar técnicas y conceptos de programación para la creación de sistemas de información en el instituto. - Analizar los costos, beneficios y mejores alternativas para la elaboración de los sistemas. - Realizar estudios de factibilidad para la generación de proyectos informáticos - Estudiar el impacto que el instituto tenga en los procesos y resultados, en los riesgos que corren y los beneficios que se esperan en función de las necesidades. - Implementar los sistemas computacionales requeridos por los diferentes centros de trabajo del instituto. - Definir la organización del proyecto, destacando la formación de los equipos de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, la asignación de responsabilidades, tareas y sensibilización. - Determinar las actividades, tareas, duración, y los recursos que se van a emplear para la realización de los sistemas. - Programar, implementar y documentar los sistemas desarrollados para elevar la productividad de las actividades del instituto.		

	14. Verificar y asegurar que los sistemas actualizados o modificados estén en funcionamiento. 15. Realizar la supervisión física del equipo en cuanto al tiempo de respuesta. 16. Validar las actualizaciones de los sistemas requeridos para mantenerlos vigentes. 17. Asegurar la funcionalidad de los sistemas generados e implementados 18. Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos, para un manejo óptimo de la información. 19. Diseñar, controlar y administrar los requerimientos de las bases de datos. 20. Definir procedimientos de respaldo y recuperación, y establecer diccionario de datos. 21. Proporcionar el manejo de las bases de datos que van a ser utilizadas por los sistemas, y poder elevar la productividad del instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Lógica Deductiva 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Lógica Deductiva 2. Tecnología de los Operadores 3. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Conocimientos de Excel, Word, Power Point, uso de Internet

Observaciones: 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	
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. 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 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, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 Se comunicará en la invitación correspondiente a cada etapa las medidas de seguridad implementadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrea y para minimizar el contacto, riesgo de contagio, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos que se integran en la convocatoria pública y abierta. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. En cada etapa del procedimiento de selección los/as candidatos/as tienen 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado/a, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/as candidatos/as.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.

	Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 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 las candidatas; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: 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.	
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.	
	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 24 abril al 8 de mayo de 2024
	Registro de Aspirantes	Del 24 abril al 8 de mayo de 2024
	Revisión Curricular	Del 24 abril al 8 de mayo de 2024
	Examen de Conocimientos	13,14, 15 de mayo de 2024
	Evaluación de Habilidades	16 y 17 de mayo de 2024
	Cotejo Documental	20 de mayo de 2024
	Evaluación de Experiencia	20 de mayo de 2024
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	Valoración del Mérito	20 de mayo de 2024
	Entrevista	28 al 31 de mayo de 2024
	Determinación del Candidato Ganador/a	28 al 31 de mayo de 2024
	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para 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”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	

	Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el artículo 273 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente 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 de 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 correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio) 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 9. Copia de la CURP 10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL. 11. 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. 12. 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. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
--	--

	14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público 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. Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el 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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). NOTA MOTIVO DE DESCARTE: Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al artículo 229 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 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 inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2023 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.
--	--

	Entrevista La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: - Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, - Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo. - Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. II.- Cuantitativo (CERP): - 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)																								
	<table><tr><th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th></tr><tr><th>VALOR</th><th>EQUIVALENCIA</th><th>CLAVE</th></tr><tr><td>90-100</td><td>EXCELENTE</td><td>EXC</td></tr><tr><td>70-89</td><td>SOBRESALIENTE</td><td>SOB</td></tr><tr><td>50-69</td><td>ESPERADO</td><td>ESP</td></tr><tr><td>30-49</td><td>REGULAR</td><td>REG</td></tr><tr><td>10-29</td><td>DEFICIENTE</td><td>DEF</td></tr><tr><td>0</td><td>NO CUMPLE</td><td>NC</td></tr></table> Serán entrevistados/as los/as primeros/as tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/as candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 18 de diciembre de 2023. La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y artículo 288 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	EXCELENTE	EXC																							
70-89	SOBRESALIENTE	SOB																							
50-69	ESPERADO	ESP																							
30-49	REGULAR	REG																							
10-29	DEFICIENTE	DEF																							
0	NO CUMPLE	NC																							
Revisión de Exámenes	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 y/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.																								
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 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.																												
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 asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.																												
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 18 de diciembre de 2023. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">COORDINADOR DE AREA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado/a finalista y pasará a la Etapa de Determinación	COORDINADOR DE AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACION DE HABILIDADES	20	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
COORDINADOR DE AREA																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25																												
EVALUACION DE HABILIDADES	20																												
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																												
VALORACION DE MERITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
TOTAL	100																												
JEFE DE DEPARTAMENTO																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																												
EVALUACION DE HABILIDADES	15																												
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																												
VALORACION DE MERITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
TOTAL	100																												
Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.																												

Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
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/as 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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Los/as concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs., durante el proceso de ingreso. Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal

Mtro. Eric Rafael Blas Cortés

Firma Electrónica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 086/2024

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 086/2024 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE ASUNTOS LABORALES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000717-E-C-P		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 60/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección De Asuntos Laborales	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Dirigir y supervisar la atención de las problemáticas presentadas por cada centro de trabajo mediante la interpretación de diversos ordenamientos laborales, principios del derecho y ciencia jurídica, adoptando los criterios para salvaguardar los derechos y proveer el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores del instituto, a fin de tomar las resoluciones adecuadas a los conflictos laborales. 2. Atender y resolver en términos de derecho, los conflictos laborales del personal de mando, confianza y de base que se suscitan en los diversos centros de trabajo de este instituto; así como la problemática que se deriva de la prestación de servicios profesionales para mantener el adecuado clima laboral 3. Brindar asesoría a las unidades y centros de trabajo, respecto a los conflictos individuales y colectivos presentados, a fin de prevenirlos y en su caso resolverlos 4. Supervisar la aplicación de leyes, normas, lineamientos, condiciones de trabajo, acuerdos y convenios que regulan la materia de trabajo en el instituto. 5. Determinar procedimientos en términos de la ley para instrumentar medidas disciplinarias por incumplimiento de las disposiciones previstas en las condiciones de trabajo del personal académico y no docente de base de este instituto. 6. Brindar asesoría y apoyo a las autoridades de los centros de trabajo para la prevención y atención de conflictos laborales. atender las peticiones de carácter laboral presentadas por las autoridades, personal de confianza, trabajadores de base y representaciones sindicales de los diversos centros de trabajo del instituto. 7. Realizar el análisis y promover la aplicación de las disposiciones jurídico-laborales mediante técnicas de interpretación para su debida observancia. 8. Evaluar los planteamientos y requerimientos que presentan las representaciones sindicales mediante disposiciones y ordenamientos que regulan las relaciones de trabajo. 9. Delegar a las jefaturas de departamento conforme a la función que tienen encomendada, los asuntos que les corresponda para su debida atención. 10. Compilar, analizar, interpretar e integrar disposiciones normativas, acuerdos y convenios en materia laboral para proveer la atención de los asuntos laborales.		

	11. Analizar y decidir jurídicamente conforme a la normatividad laboral establecida y a la problemática expuesta, su solución. 12. Establecer a las jefaturas de departamento, el tiempo razonable para analizar y emitir propuestas de solución a la problemática expuesta. 13. Analizar, discutir y aprobar las respuestas emitidas por las jefaturas de departamento respecto a los asuntos que les son turnados. 14. Dar atención a las propuestas de promoción y asignación de plazas en apego a la normatividad. 15. Asignar las plazas sujetas a concurso, a los aspirantes que cubran el perfil del puesto vacante convocado, conforme a las disposiciones previstas en el reglamento de la comipapce. 16. Brindar atención a las mesas de negociación de la comipapce para lograr acuerdos en términos de derecho respecto a los ingresos y promociones. 17. Atender y resolver la problemática laboral, suscitados a consecuencia de los movimientos escalafonarios de los centros de trabajo para favorecer un clima laboral estable. 18. Evaluar, seleccionar y postular al personal operativo en los programas de premios, estímulos y recompensas, premio nacional de administración pública para el reconocimiento público al trabajado destacado. 19. Diseñar estrategias para integrar a los trabajadores de apoyo-confianza, en los procesos de evaluación del desempeño. 20. Coordinar el programa de prevención de riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislaciones Nacionales 2. Sociología Política 3. Teoría y Métodos Generales 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1.Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración De Personal Y Remuneraciones. 2.-. Actuación Jurídica De La Autoridad Administrativa 3.Negociación 4.Trabajo en Equipo
	Idiomas	N/A
	Otros	Conocimientos De Excel, Word Y Power Point Y Uso De Internet

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000685-E-C-N		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Coordinar y supervisar que las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuenten con los bienes necesarios para su operación mediante la adecuada aplicación de los Recursos Presupuestales y la aplicación de la normatividad aplicable, así como coordinar y controlar el uso eficiente de los almacenes e inventarios. 2. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el fin de dar legalidad y transparencia a los procesos. 3. Actualizar la normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc., para desarrollar una eficiente contratación de los bienes.		

	4. Actualizar y aplicar los manuales internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 5. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes. 6. Coadyuvar en el desarrollo eficaz y eficiente del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, del subcomité de revisión de bases y del subcomité de bienes muebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 7. Actualizar y aplicar los manuales que rigen cada comité y subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos. 8. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa que coadyuven al eficiente desarrollo del comité y subcomité y que estos criterios estén apegados conforme a la normatividad aplicable. 9. Supervisar que la celebración del comité y subcomité estén apegados a derecho, a fin de que se logre con el conocimiento de la normatividad aplicable y así de esta forma no incurrir en anomalías y posibles responsabilidades. 10. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes. 11. Elaborar eficientemente mediante las solicitudes de las diversas áreas requirentes, el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios y así tener datos confiables de lo que este Instituto pretenda adquirir. 12. Mantener comunicación con las áreas de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y así coadyuvar a supervisar, controlar y aplicar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 13. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentadas en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicio del Sector Público, de la ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Presupuesto de Egresos de la Federación y con esto evitar incurrir en responsabilidades presupuestarias. 14. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 16. Dar a conocer a los centros de trabajo y al público en general las bases de los procedimientos de contratación y así coadyuvar en obtener comentarios a las mismas y así cumplir con las disposiciones en materia de transparencia. 17. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir. 18. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 19. Coadyuvar en aplicar la Normatividad en materia de las normas Generales para el Registro y afectación de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, asimismo toda aquella normatividad en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles y así evitar incurrir en incumplimientos. 20. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el subcomité de bienes muebles y así cumplir con la disposición normativa que la rige. 21. Coadyuvar en desarrollar procedimientos básicos para el adecuado manejo de las entradas y salidas de bienes muebles y del levantamiento de inventarios y así mantener en orden los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Ingeniería Civil 2. Economía 3. Derecho 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Arquitectura 7. Administración
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Ingeniería General
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Conocimientos de Excel, Word, Power Point, uso de Internet y conocimientos generales de disposiciones Jurídicas y de Jurisprudencia aplicables en materia de adquisiciones y de contratos celebrados en la Administración Pública Federal.

Observaciones: 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 PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. 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 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, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 Se comunicará en la invitación correspondiente a cada etapa las medidas de seguridad implementadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrea y para minimizar el contacto, riesgo de contagio, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos que se integran en la convocatoria pública y abierta. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.

	No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. En cada etapa del procedimiento de selección los/as candidatos/as tienen 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado/a, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/as candidatos/as.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas; - Entrevistas, y - Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: - Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen - 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 - Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.

Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx .	
	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 24 abril al 8 de mayo de 2024
	Registro de Aspirantes	Del 24 abril al 8 de mayo de 2024
	Revisión Curricular	Del 24 abril al 8 de mayo de 2024
	Examen de Conocimientos	13, 14, 15 de mayo de 2024
	Evaluación de Habilidades	16 y 17 de mayo de 2024
	Cotejo Documental	20 de mayo de 2024
	Evaluación de Experiencia	20 de mayo de 2024
	Valoración del Mérito	20 de mayo de 2024
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	Entrevista	28 al 31 de mayo de 2024
	Determinación del Candidato Ganador/a	28 al 31 de mayo de 2024
	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para 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". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el artículo 273 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.	

	2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente 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 de 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 correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio) 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 9. Copia de la CURP 10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL. 11. 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. 12. 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. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público 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.
--	--

	Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el 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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). NOTA MOTIVO DE DESCARTE: Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al artículo 229 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 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 inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2023 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.
--	---

	Entrevista La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. II.- Cuantitativo (CERP): • 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) <table><tr><th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th></tr><tr><th>VALOR</th><th>EQUIVALENCIA</th><th>CLAVE</th></tr><tr><td>90-100</td><td>EXCELENTE</td><td>EXC</td></tr><tr><td>70-89</td><td>SOBRESALIENTE</td><td>SOB</td></tr><tr><td>50-69</td><td>ESPERADO</td><td>ESP</td></tr><tr><td>30-49</td><td>REGULAR</td><td>REG</td></tr><tr><td>10-29</td><td>DEFICIENTE</td><td>DEF</td></tr><tr><td>0</td><td>NO CUMPLE</td><td>NC</td></tr></table> Serán entrevistados/as los/as primeros/as tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/as candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 18 de diciembre de 2023. La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y artículo 288 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	EXCELENTE	EXC																							
70-89	SOBRESALIENTE	SOB																							
50-69	ESPERADO	ESP																							
30-49	REGULAR	REG																							
10-29	DEFICIENTE	DEF																							
0	NO CUMPLE	NC																							
Revisión de Exámenes	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 y/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.																								

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 candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
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 asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.														
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 18 de diciembre de 2023. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">COORDINADOR DE AREA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado/a finalista y pasará a la Etapa de Determinación	COORDINADOR DE AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACION DE HABILIDADES	20	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
COORDINADOR DE AREA															
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25														
EVALUACION DE HABILIDADES	20														
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15														
VALORACION DE MERITO	10														
ENTREVISTA	30														
TOTAL	100														
Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.														

Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
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/as 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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Los/as concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs., durante el proceso de ingreso. Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal

Mtro. Eric Rafael Blas Cortés

Firma Electrónica.

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 el Estado de Durango. 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 Nayarit. 10

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 Nuevo León. 18

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Católica Apostólica Siro-Ortodoxa de Antioquía en Chiapas para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Católica Apostólica Siro-Ortodoxa de Antioquía en la República Mexicana, A.R. 27

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México las facultades que se indican. 28

Oficio por el que se dan a conocer las cuotas que deberán pagar las instituciones de seguros y sociedades mutualistas de seguros, por concepto de derechos de inspección y vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas correspondientes al ejercicio 2024. 30

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el Inmueble Federal denominado CADER Juchipila, con Registro Federal Inmobiliario 32-5570-6 con superficie de 397.661 metros cuadrados, ubicado en Calle Cardenal número 70, Fraccionamiento Reyna Elena, Código Postal 99960, Municipio de Juchipila, Estado de Zacatecas. 34

Aviso mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A. 36

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución que concluye el procedimiento administrativo de revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de bicicletas para niños originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia. 37

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Convocatoria para el Premio Nacional de Sanidad Vegetal 2024. 57

Anexo Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2024, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Coahuila de Zaragoza. 59

Anexo Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2024, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Durango. 69

Anexo Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2024, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Michoacán de Ocampo. 79

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 89

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Colaboración y Coordinación para la ejecución de acciones del Servicio Nacional de Salud Pública (Co-NaSer), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero. 113

Convenio de Colaboración y Coordinación para la ejecución de acciones del Servicio Nacional de Salud Pública (Co-NaSer), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Hidalgo. 145

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-262-SSA1-2024, Buenas Prácticas Clínicas. 175

Aviso mediante el cual se informa de la publicación del Código de Conducta 2023 del Instituto Nacional de Salud Pública. 204

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Constancia de la Nota Aclaratoria al Acuerdo CNH.E.29.02/2023 por medio del cual se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, publicado el 31 de enero de 2024. 205

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Aviso por el que se da a conocer la inscripción del reconocimiento en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos de la Denominación de Origen protegida en el extranjero فرش دستبافت جوشقان (ALFOMBRA HECHA A MANO DE JOSHEGHAN). 206

Aviso por el que se da a conocer la inscripción del reconocimiento en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos de la Denominación de Origen protegida en el extranjero فرش دستبافت بيجار (ALFOMBRA HECHA A MANO DE BIJAR). 207

Aviso por el que se da a conocer la inscripción del reconocimiento en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos de la Denominación de Origen protegida en el extranjero **قلمکاری اصفهان** (KALAMKARI DE ISFAHÁN). 208

Aviso por el que se da a conocer la inscripción del reconocimiento en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos de la Denominación de Origen protegida en el extranjero **سیر همدان ایران** (AJO DE HAMADÁN IRÁN). 208

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Acuerdo General de Administración número I/2024, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de quince de abril de dos mil veinticuatro, por el que se establece la denominación y atribuciones de la Dirección General de Participación Social, se le trasladan algunas que originalmente corresponden a la Dirección General de Comunicación Social, y se adicionan atribuciones a la Dirección General de Tecnologías de la Información. 210

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 213

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 213

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 213

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2024, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputaciones. 214

Nota Aclaratoria relacionada con el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2024, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputaciones, aprobado con el número INE/CG683/2023. 245

AVISOS

Judiciales y generales. 246

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 282

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx