



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 27

Ciudad de México, miércoles 29 de mayo de 2024

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Salud

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Secretaría de Cultura

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Banco de México

Avisos

Indice en página 534

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se hace del conocimiento público los días que se considerarán inhábiles por la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados de la Secretaría de Gobernación.

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

LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Secretaria de Gobernación, con fundamento en los artículos 27, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 15 de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político; 3 del Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria; así como 2, apartado C, fracción IV, 4 y 5, fracción XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 27, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, dispone que a la Secretaría de Gobernación le corresponde formular y conducir la política migratoria y de movilidad humana, así como vigilar las fronteras del país y los puntos de entrada al mismo por tierra, mar o aire, garantizando, en términos de la ley, la libertad de tránsito, en coordinación con las demás autoridades competentes;

Que el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que no se considerarán como días hábiles aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en los que se suspendan labores, los que se harán del conocimiento del público mediante acuerdo de la persona titular de la Dependencia respectiva, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, y

Que a fin de dar certeza y seguridad jurídica a todas aquellas personas que tramitan asuntos ante la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, es necesario hacer del conocimiento público los días en que se suspenderán labores y actividades relacionadas con dicho Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS DÍAS QUE SE CONSIDERARÁN INHÁBILES POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PRIMERO.- Para efectos de los procedimientos administrativos que, en ejercicio de sus atribuciones realiza la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se considerarán como inhábiles los días comprendidos del 29 al 31 de mayo de 2024.

SEGUNDO.- En los días de suspensión de labores y actividades, comprendidos en el artículo anterior, no se computarán plazos y términos procesales que establecen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, correspondientes a los procedimientos administrativos que se substancien ante la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 28 de mayo de 2024.- La Secretaria de Gobernación, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SLP/AC02/SECESP/041, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2024.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “GOBERNACIÓN”; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA “CONAVIM”, REPRESENTADA POR LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, J. GUADALUPE TORRES SÁNCHEZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS, OMAR VALADEZ MACÍAS, Y LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA NOHEMI PROAL HUERTA; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL “GOBIERNO DEL ESTADO”; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), establece en su Título II. “Modalidades de la Violencia”, Capítulo V. “De la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres”, que la alerta de violencia de género contra las mujeres y tendrá como objetivos garantizar la vida, la integridad, la libertad y la seguridad, así como el acceso a la justicia de las mujeres, adolescentes y niñas; generar las condiciones y políticas públicas que contribuyan a la disminución y cese de la violencia feminicida en su contra, y eliminar la desigualdad y discriminación producidas por ordenamientos jurídicos o políticas públicas que agravan los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas.

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

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

Que del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (PEF 2024), publicado en el DOF el 25 de noviembre de 2023 se derivan los recursos asignados para la implementación de medidas que atiendan los estados y municipios que cuenten con la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM), así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario, los cuales ascienden a \$123,940,472.00 (Ciento veintitrés millones novecientos cuarenta mil cuatrocientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.).

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

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

En virtud de lo anterior, “GOBERNACIÓN”, a través de la CONAVIM, destinará los recursos previstos en el PEF 2024 para que se otorguen y apliquen en las Entidades Federativas y en la Ciudad de México en las que se haya decretado la DAVGM, así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario; para atender las acciones descritas, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios, para el Ejercicio Fiscal 2024 (LINEAMIENTOS).

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres. De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 26 de Enero de 2024, suscrito por la Ana Elisa Loreda Torres en su carácter de Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública del “GOBIERNO DE ESTADO”, solicitó en tiempo y forma a la “CONAVIM” recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/SLP/AC02/SECESP/041.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS, el Comité de Evaluación de Proyectos (COMITÉ), aprobó el proyecto presentado, por la cantidad de \$1,300,000.00 (Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/SLP/AC02/SECESP/041. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CONAVIM/CAAEVF/355/2024 de fecha 09 de febrero de 2024.

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

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Félix Arturo Medina Padilla, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3. La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de “GOBERNACIÓN”, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009 (DECRETO).
- I.4. La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia, y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 42 Bis, fracción XII de la LGAMVLV; 2, Apartado C, fracción V, 115, fracción V, 116, fracción IV, 151 y 158 del RISEGOB; y Cuarto, fracción XIII del DECRETO.
- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801 “Subsidios a Entidades Federativas y Municipios”, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00359.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, 5º piso, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o. y 3o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. El Gobernador Constitucional del Estado de Libre y Soberano de San Luis Potosí, José Ricardo Gallardo Cardona, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, fracciones XXIX y XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

- II.3.** El Titular de la Secretaría General de Gobierno, J. Guadalupe Torres Sánchez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 13, 17, 18, 25, 31, fracción I, 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 18, fracciones III, XI y XV de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí; 1, 3, 5, 6, y 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4.** El Titular de la Secretaría de Finanzas, Omar Valadez Macías, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 17, 18, 25, 31, fracción II y 33, fracciones XXVI y XLIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí.
- II.5.** La Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública, y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, Nohemí Proal Huerta, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 45 y 46 fracción XVIII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, 120 fracciones I y V de la Ley de Atención Víctimas para el Estado de San Luis Potosí, 9, 10 fracciones III y VI, 14, fracciones VII, XXX y XXXV del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- II.6.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en calle Madero número 100, Colonia San Luis Potosí Centro, Código Postal 78000, y Municipio de San Luis Potosí, del Estado de San Luis Potosí.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.
- III.4.** Consideran como acción para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres, la Acción de Coadyuvancia siguiente: Prevención. Son las acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida y agravio comparado, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres y las niñas.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/SLP/AC02/SECESP/041, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024; y que se encuadra en la siguiente Acción de coadyuvancia:

Acción coadyuvante
Prevención. Son las acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida y agravio comparado, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres y las niñas.

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

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$1,300,000.00 (Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para el proyecto: AVGM/SLP/AC02/SECESP/041 aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión mediante Acuerdo CEPCONAVIM/1SO/051/09022024.

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

Nombre del Beneficiario:	Gobierno del Estado de San Luis Potosí
Nombre del Proyecto:	AVGM/SLP/AC02/SECESP/041
Nombre de la Institución Financiera:	BBVA México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	012700001227186502
Número de Cuenta Bancaria:	0122718650
Tipo de Cuenta:	Productiva
Tipo de Moneda:	MXP Pesos Mexicanos
Número de Sucursal:	Gobierno San Luis Potosí, 2273
Número de Plaza:	255 San Luis Potosí
Fecha de apertura de la Cuenta:	15/02/2024

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

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

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de los mismos de acuerdo al PEF 2024 por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos asignados, derivado de las disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN". El COMITÉ, comunicará a través de la Secretaría Técnica las eventualidades relacionadas con la ministración de recursos oportunamente al "GOBIERNO DEL ESTADO".

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

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

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

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

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

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

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

- a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Finanzas, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2024.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- d. Realizar por conducto del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.
- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del Proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el Proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de Proyecto a desarrollar.
- j. Entregar los informes parciales, por conducto del enlace designado a “GOBERNACIÓN” a través de la “CONAVIM”, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Finanzas, con su debido soporte documental. Dichos informes deberán entregarse de acuerdo al calendario señalado en el numeral Quincuagésimo segundo de los LINEAMIENTOS.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda “Operado con recursos E015: promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres”.
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a “GOBERNACIÓN”, a más tardar el 15 de enero de 2025, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por el Titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública y por el Titular de la Secretaría de Finanzas, en la que se incluyan los datos generales, objetivo y descripción del Proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre “LAS PARTES”, y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2024 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en la fracción VIII del numeral Trigésimo Cuarto y Sexagésimo de los LINEAMIENTOS.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del Proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo, con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, de resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet oficial de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública, que para ese efecto se habilite.

- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2024, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión; y Anexo Técnico correspondiente.
- ñ. Llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos que emita la "CONAVIM" a través del COMITÉ.

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

POR "GOBERNACIÓN"

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

POR EL "GOBIERNO DEL ESTADO"

Nombre: Angélica Armadillo Rosas
Cargo: Enlace del Área de Fondos Federales del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Dirección: Alfredo M. Terrazas número 640, Colonia Tequisquiapan, Código Postal 78250, San Luis Potosí, S.L.P.
Teléfono institucional: 444-8-34-01-52 extensión 20209
Correo electrónico
Institucional: fasp@sspslp.gob.mx

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

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

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

OCTAVA. INFORMES PARCIALES. El "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública informará a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM", los avances de la ejecución del Proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y; en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con el presente instrumento, y la fracción VII del numeral Trigésimo Cuarto de los LINEAMIENTOS; con su debido soporte documental, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada informe parcial, conforme a la fecha de transferencia del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

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

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta específica, con característica de productiva, a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2024 deberán ser reintegrados a la TESOFE, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" a través del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

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

DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el "GOBIERNO DEL ESTADO" no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024 deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo dispone el numeral Sexagésimo quinto de los LINEAMIENTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2024. Lo anterior, no exime al “GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

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

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

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, “Plan de San Luis”, en un plazo de 60 días hábiles a partir de su fecha de suscripción, y entrará en vigor a partir de la fecha de esta.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”,* de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del PEF 2024.

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

Leído por “LAS PARTES” y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 25 del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- Por la CONAVIM: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, **José Ricardo Gallardo Cardona**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **J. Guadalupe Torres Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Omar Valadez Macías**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva Consejo Estatal de Seguridad Pública y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Nohemí Proal Huerta**.- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 25 de marzo de 2024, celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, de conformidad con el numeral Trigésimo séptimo de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**A. DATOS GENERALES**

ENTIDAD FEDERATIVA:	Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
NOMBRE DEL PROYECTO:	AVGM/SLP/AC02/SECESP/041
ACCIÓN DE COADYUVANCIA DE ACCESO AL SUBSIDIO:	
2. Prevención. Son las acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida y agravio comparado, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres, las adolescentes y las niñas.	
INCISO:	
A. Programas de reeducación con perspectiva de género para agresores de mujeres.	
INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE:	
Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	
INSTANCIA LOCAL RECEPTORA:	
Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:	
01 de junio de 2024	
FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN QUE NO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024	
30 de diciembre de 2024	

B. MONTO APROBADO

A. MONTO APROBADO		
\$1,300,000.00	Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N.	
Cantidad en número	Cantidad en letra	
B. MONTO COPARTICIPACIÓN: (EN CASO DE APLICAR)		
No aplica	%	00/100 M.N.
cantidad en número	porcentaje	cantidad en letra

MONTO TOTAL DEL PROYECTO: (en caso de no tener coparticipación solo colocara el monto solicitado)	
\$1,300,000.00	Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N.
Cantidad en número	Cantidad en letra

C. DESIGNACIÓN DE ENLACE	
He tenido a bien designar como enlace ante CONAVIM a:	
Nombre:	Angélica Armadillo Rosas
Cargo:	Área de Fondos Federales del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
Dirección:	Alfredo M. Terrazas número 640, Colonia Tequisquiapan, Código Postal 78250, San Luis Potosí, del Estado de San Luis Potosí.
Teléfono Institucional:	(444) 8340152
Extensión	Ext. 20209
Correo Institucional:	fasp@sspslp.gob.mx

D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

D.1 JUSTIFICACIÓN

La violencia en contra de las mujeres es un fenómeno complejo con graves repercusiones sociales en diferentes ámbitos; entre ellos, puede citarse de manera destacada la salud pública. Paralelamente, es una expresión paradigmática de la desigualdad de género y por ello un asunto de derechos humanos. La preocupación por prevenir y erradicar la violencia ha ganado arraigo en las agendas gubernamentales desde hace algunos años; se han promulgado leyes especializadas, se han creado centros de atención y se han diseñado políticas públicas que incorporan también actores de la sociedad civil organizada.

En el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el 21 de junio de 2017, se declara la alerta de violencia de género contra las mujeres (AVGM) en los municipios de Ciudad Valles, Matehuala, San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez, Tamazunchale y Tamuín.

El Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí tiene según su último censo de población y vivienda, una población de 2,822,255 habitantes aproximadamente, siendo el 51.37% de estas personas mujeres, del total de mujeres 75.2 % tiene 15 años y más. Los municipios con alerta de violencia de género tienen la siguiente población: Ciudad Valles (179,371 habitantes), Matehuala (102,199 habitantes), San Luis Potosí (911,908 habitantes), Soledad de Graciano Sánchez (332,072 habitantes), Tamazunchale (95,037 habitantes) y Tamuín (36,968 habitantes).

De acuerdo con la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones de los Hogares (ENDIREH) realizada en 2021 se estima que en el estado de San Luis Potosí el 68.6% de las mujeres de 15 años o más, experimentaron algún tipo de violencia, psicológica, física, sexual, económica o patrimonial a lo largo de la vida y el 42.8% en los últimos 12 meses. Estas cifras han ido en incremento pues en comparación del año 2016 era un total de 56.7% de mujeres las que habían experimentado algún tipo de violencia y el 41.7% en ese año ya mencionado.

Otro dato importante que menciona la ENDIREH en el año 2021, es que se estima que, en el estado de San Luis Potosí, en el ámbito de pareja, el 41.8% de las mujeres de 15 años y más experimentaron con mayor frecuencia algún tipo de violencia a lo largo de su vida, siendo el 37.2% la violencia psicológica la que más experimentaron las mujeres por parte de su pareja actual o última a lo largo de su relación. A mayor abundamiento, resulta que el 29.3% de las mujeres de 15 años y más, padecieron algún tipo de violencia en el ámbito escolar, siendo la violencia física la que más comúnmente han experimentado las mujeres (18.1 %) a lo largo de la vida escolar. Por lo que, San Luis Potosí ocupa el lugar 26 entre las entidades federativas con mayor prevalencia de violencia contra las mujeres a lo largo de la vida en el ámbito escolar. Además, resulta que, en este Estado, la prevalencia de violencia contra las mujeres de 15 años y más a través de medios digitales es del 3.7% en el ámbito escolar tanto a lo largo de la vida.

De la misma manera, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su reporte Incidencia Delictiva del Fuero Común 2023, señala que, de enero a noviembre, el Estado de San Luis Potosí, ocupa el vigésimo cuarto lugar en corrupción de menores mujeres (17 carpetas de investigación), el décimo segundo lugar en violaciones a mujeres (606 carpetas de investigación), en lesiones dolosas a mujeres el lugar 13 (1,808 carpetas de investigación); además, está entre los veinte primeros lugares en feminicidios (11 carpetas de investigación), violencia familiar (8,765 carpetas de investigación) y otros delitos como trata de personas (4 carpetas de investigación), secuestro de mujeres (6 carpetas de investigación), abuso sexual contra mujeres (686 carpetas de investigación), acoso sexual contra mujeres (283 carpetas de investigación) y violación a mujeres (606 carpetas de investigación).

La Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU) en su reporte del Tercer trimestre del 2023 (septiembre), señaló que en el estado de San Luis Potosí, el 76.5% de la población de 18 años y más, se sintió insegura en su ciudad, mientras que el 45.1 del mismo segmento poblacional, presencié o escuchó sobre la venta o consumo de drogas en los alrededores de su vivienda, en tanto el 49.2% cambió su hábito de llevar cosas de valor por temor a ser víctima de la delincuencia; el 53.3 de la población de 18 y más, cambió su hábito de permitir que personas menores de edad salieran de su vivienda por temor a ser víctima de la delincuencia; el 63.1% de la población de 18 y más, identificó a la delincuencia (robos, extorsiones, secuestros, fraudes, etc.) como una problemática en su ciudad; el 6.6% de la población de mujeres de 18 y más, sufrió violencia en el entorno familiar.

La Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) 2023, estima que 26.9% de los hogares en el Estado de San Luis Potosí tuvo, al menos, una víctima de delito; la tasa de víctimas por cada 100 mil habitantes es de 19 822 mujeres; de los 665,539 delitos estimados en el Estado, la víctima estuvo presente en 67.8% de los casos, lo que representa en términos absolutos 451,269; sobre las conductas delictivas o antisociales más frecuentes identificadas por la población de 18 años y más en los alrededores de su vivienda refiere: se consume alcohol en las calles el 61.4%, se consume droga 44.9%, existen robos y asaltos frecuentes 43.8%, homicidios 21.5% y pandillerismo o bandas violentas 33.2%.

Finalmente, el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, nos indica que la modalidad de violencia que se ejerce con mayor frecuencia es la familiar, siendo el tipo de violencia psicológica la de mayor frecuencia. Dicho lo anterior, se describe a continuación el proyecto a desarrollar.

Es importante mencionar que el desarrollo del proyecto estará impactando en I municipio de San Luis Potosí como parte de los 50 municipios prioritarios de la estrategia de seguridad que lleva la SSPP y que se concentran acciones en dos colonias prioritarias de la misma estrategia apoyando las ferias de paz a las que se convoque al municipio.

MEDIDA DE ATENCIÓN	ACCIÓN COADYUVANTE	OBJETIVO GENERAL
De acuerdo con el Informe del Grupo de Trabajo Conformado para estudiar la solicitud de AVGM, en su sexta conclusión insta al gobierno de San Luis Potosí a "Fortalecer, monitorear y dar seguimiento a los [programas enfocados a la atención de víctimas de violencia y a la reeducación de agresores] los cuales deberán ser implementados en coordinación con los municipios de la entidad, incorporar un enfoque intercultural y apegarse a los más altos estándares internacionales en la materia. Para ello, se deberá garantizar la existencia de personal especializado para la aplicación de dichos programas." Los temas que deberán de abordarse mínimamente son: nuevas masculinidades, paternidad responsable, no discriminación, diversidad sexual, derechos de las mujeres, manejo de las emociones y resolución pacífica de conflictos.	PREVENCIÓN: Son las acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida y agravio comparado, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres y las niñas. INCISO: A. Programas de reeducación con perspectiva de género para agresores de mujeres.	Implementar un modelo integral de reeducación de agresores con perspectiva de género con la intención de que coadyuven en la prevención de violencias ejercidas contra las mujeres, a partir del trabajo con hombres, garantizando la atención reeducativa vinculada a la política de acceso a la justicia que establece la Ley General promulgada, impulsando una cultura de la no violencia y reafirmar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia. El programa se implementará a través de estrategias psicopedagógicas y artísticas, que permitan alcanzar los propósitos establecidos.

MEDIDA DE ATENCIÓN	ACCIÓN COADYUVANTE	OBJETIVO GENERAL
De igual manera en la Declaratoria de alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del 21 de junio de 2017, dentro de las medidas de prevención que deberá adoptar el estado en su numeral 6 menciona que es necesario "Crear un programa de atención a hombres generadores de violencia basados en la perspectiva de género. Tomando como base el modelo de la Conavim" pues si bien es cierto que ya se ha estado implementando, es necesario reforzarlo.		

D.2 METODOLOGÍA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Análisis, selección y contratación de servicio integral especializado.	1.- Revisión de perfiles 2.- Selección 3.-Firma de contrato	1.- Contrato firmado	1.- Existencia o no de un contrato de servicios profesionales 2. Contrato 3. Facturas
Vincular diversas instituciones para la creación de una mesa de trabajo interinstitucional de actores estratégicos (grupo focal) que facilite la implementación de la estrategia reeducativa para personas agresoras de mujeres.	1.- Realizar invitación formal a las instituciones que conformarán la coalición. 2.- Firma de acuerdo para la conformación de la coalición de actores estratégicos para la reeducación de agresores de mujeres. 3.- Realización de por lo menos tres sesiones de la coalición 4.- Generar acuerdos para el apoyo y colaboración que coadyuven en la implementación de las acciones del programa 5.-Generar minutas con los resolutivos de la coalición.	1.- Existencia de un acuerdo interinstitucional para la implementación del programa 2.- Minutas de por lo menos tres sesiones de la coalición 3.- Número de acuerdos cumplidos respecto a los comprometidos. 4. Numero de instituciones/número de acuerdos	1.- Oficios institucionales 2.- Minutas de acuerdos 3.- Memoria fotográfica
Implementar un programa de reeducación con perspectiva de género dirigido a hombres agresores de mujeres para fortalecer el programa de atención de víctimas de violencia y reeducación de agresores que ha implementado el Estado, así como de modelos exitosos nacionales e internacionales	1.- Identificar a la población objetivo 2.- Generar una reunión de trabajo con los funcionarios que llevan a cabo el programa de atención de víctimas de violencia y reeducación de agresores para obtener información y proponer acciones de fortaleza al programa	1.- Existencia de un grupo de agresores quienes serán la población objetivo 2.- Nivel de conocimientos acerca de la violencia de género y sus efectos 3.- Nivel de conocimiento acerca de los derechos de las mujeres a vivir una vida libre de violencia	1.- Listas de asistencia de los participantes del programa 2.- Instrumentos de evaluación aplicados al inicio y final de la intervención (Pre y post) 3.- Memoria Fotográfica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
con la intención de construir un modelo propio que guía los trabajos con agresores de mujeres y promueva la prevención y no repetición de las violencias	3.- Generar una sesión informativa con la población objetivo para exponerle el programa y solicitar que formen parte 4.- Implementar una fase diagnóstica de las personas que han ejercido violencia contra mujeres que participarán en el proyecto 5.- Diseñar e Implementar una estrategia psicoeducativa (presencial y en línea) de reeducación de agresores con perspectiva de género que transforme el sistema de creencias y valores basados en el género que posibilita el ejercicio de la violencia contra las mujeres. 6.- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados del programa	4.- Nivel de cambio en las creencias y valores que posibilitan la conducta de los agresores para ejercer violencia contra las mujeres 5. Número total de hombres agresores/número total de participantes	
Implementar una estrategia artística dirigida a hombres que han ejercido algún tipo de violencia contra las mujeres, que sensibilice, promueva la reflexión y la empatía acerca de los efectos que tiene la violencia contra las mujeres a nivel psicológico, emocional y físico; y con ello, dotar de herramientas de orden psicoemocional que prevengan futuras conductas violentas contra las mujeres. (Posibilitar la no repetición de las violencias).	1.- Conformar un grupo de hombres que hayan ejercido violencia contra las mujeres para que participe en la estrategia de intervención. 2.- Llevar a cabo reuniones (presenciales y en línea) para la organización de las acciones a desarrollar en la estrategia de intervención. 3.- Implementar un dispositivo de intervención artística de tres fases que sensibilice, promueva la reflexión y la empatía acerca de los efectos que tiene la violencia contra las mujeres a nivel psicológico, emocional y físico	1.- Existencia de un grupo de agresores quienes serán la población objetivo 2.- Nivel de sensibilización acerca de los efectos de la violencia contra las mujeres 3.- Nivel de empatía de los agresores acerca de los efectos de la violencia contra las mujeres. 4.- Cambio en el sistema de creencias de la población objetivo acerca de los roles de género y el ejercicio de la violencia contra las mujeres. 5.- Número de participantes	1.- Listas de asistencia de los participantes del programa 2.- Instrumentos de evaluación cualitativos y cuantitativos aplicados al inicio y final de la intervención (Pre y post)
Implementar un sistema de atención psicológica, asesoría jurídica y canalización de agresores de mujeres a las instituciones requeridas.	1.- Identificar hombres que hayan ejercido violencia contra las mujeres 2.- Conformar un directorio de instituciones que otorgan servicios relacionados con las necesidades que presentan los hombres que han ejercido algún tipo de violencia en contra de mujeres para posibilitar su no repetición.	1.- Existencia de un directorio de instituciones que otorgan servicios relacionados con las necesidades que presentan los hombres que han ejercido algún tipo de violencia en contra de mujeres 2.- Número de personas que han recibido asesorías psicológicas	1.-Formación física y digital de un directorio de instituciones que otorgan servicios relacionados con las necesidades que presentan los hombres que han ejercido algún tipo de violencia en contra de mujeres. 2.- Registros de las personas que han recibido asesorías psicológicas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	3.- Difundir los Servicios psicológicos y jurídicos dirigidos a agresores de mujeres 4.- Otorgar Servicios psicológicos y jurídicos dirigidos a agresores de mujeres 5.- Canalización de hombres que han ejercido algún tipo de violencia en contra de mujeres a las instituciones que, según sus necesidades individuales, le requieran para cortar los procesos de ejercicio de prácticas violentas.	3.- Número de personas que han recibido asesorías jurídicas 4.- Número de personas que han sido canalizadas a otras instituciones	3.- Registros de las personas que han recibido asesorías jurídicas 4.- Registro de personas que han sido canalizadas a otras instituciones
Implementar una estrategia de difusión y comunicación para promover la no violencia contra las mujeres y las actividades realizadas en el proyecto.	1.- Generar contenido audiovisual para RSS que divulguen las actividades realizadas en el programa 2.- Realizar dos ruedas de prensa para la difusión del programa (al inicio y al final) 3.- Generar actividades de difusión y comunicación dirigidas a la población de instituciones educativas.	1.- Número de productos de divulgación 2.- Dos medios de verificación de la realización de las ruedas de prensa 3.- Número de personas de las instancias educativas a las que se les llevó la difusión	1.- Testigos impresos de las publicaciones en redes sociales de los productos generados. 2.- Registro audiovisual de las ruedas de prensa. 3.- Registro fotográfico de la estrategia de difusión en las instancias educativas.
Implementar un sistema de evaluación de resultados	1.- Diseñar un sistema de indicadores de evaluación de resultados que se aplicarán mediante diversos instrumentos (cuestionarios, entrevistas, etc.) 2.- Aplicar los instrumentos de evaluación al inicio (Pre) de las actividades con el propósito de generar una línea base que sirva como parámetro para medir los cambios y conocer si se han cumplido con los objetivos esperados. 3.- Aplicar los instrumentos de evaluación al final (Post) de las actividades para recolectar información que permita conocer el efecto de la intervención en la población objetivo. 4.- Generar un análisis de los resultados obtenidos 5.- Generar un informe con los resultados obtenidos de la evaluación.	1.- Existencia de una matriz de indicadores. 2.- Existencia de los instrumentos de evaluación. 3.- Existencia de un documento que contenga el análisis de los resultados de la evaluación.	1.- Documentos impresos y digitales que muestren la existencia de la matriz de evaluación, los instrumentos y el análisis de resultados.

D.2.1 PASOS A DESARROLLAR

PASO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES
1	Análisis, selección y contratación de servicio integral especializado.	1.-Revisión de expedientes y selección de especialistas. 2.- Contratación
2	Vincular diversas instituciones para la creación de una mesa de trabajo interinstitucional de actores estratégicos (grupo focal) que facilite la implementación de la estrategia reeducativa para personas agresoras de mujeres.	1.- Se realizará contacto con los directivos de las diferentes instancias que se han identificado como importantes para el desarrollo de las acciones del proyecto, se les explicará en que consiste el proyecto y el papel primordial que juegan para su desarrollo, se les emplazará para la primera sesión. 2.- Se les enviará un oficio de invitación para formalizar su asistencia con las fechas de por lo menos tres sesiones. 3.- El equipo responsable del proyecto generará un convenio de colaboración y se firmará en la primera sesión. 4.- Se planeará un Orden del día para hacer eficientes las sesiones, el personal responsable deberá previamente planificarlas y tener claridad de los puntos a abordar. 5.- Se crearán minutas con los resolutivos y compromisos de la coalición y deberá ser firmada por todas las instituciones asistentes.
3	Implementar un programa de reeducación de agresores de mujeres con el objetivo de prevenir que se repitan las violencias y fomentar cambios culturales que erosionen las bases sociales que sostienen la violencia machista	1.- Se realizarán cartas descriptivas de las actividades psicopedagógicas a implementar, en las cuales se deberán de enunciar los temas que se abordarán, así como la metodología que se utilizará para su implementación. 2.- Se gestionarán los espacios para la realización de los talleres, en el caso de las sesiones que se llevaran a cabo en línea, la institución responsable deberá de gestionar los espacios y los recursos materiales para poder llevarse a cabo (Computadora, equipo de sonido, acceso a internet, etc.) 3.- Para la Fase diagnóstica se implementarán cuestionarios, entrevistas y otras técnicas para obtención de información. Se llevará un protocolo de confidencialidad y uso de datos personales que resguarde información personal y sensible. 4.- Se diseñará un cuestionario de evaluación que se aplicará al inicio y al final de los talleres.
4	Implementar una estrategia artística dirigida a hombres que han ejercido algún tipo de violencia contra las mujeres, que sensibilicen, promueva la reflexión y la empatía acerca de los efectos que tiene la violencia contra las mujeres a nivel psicológico, emocional y físico; y con ello, dotar de herramientas de orden psicoemocional que prevengan futuras conductas violentas contra las mujeres. (Posibilitar la no repetición de las violencias).	1.- Diseñar la estrategia con diversas expresiones artísticas que contengan objetivos claros de la intervención y su metodología de aplicación. 2.- Gestionar espacios para la realización de las acciones. 3.- Gestionar los recursos materiales para la implementación de las acciones. 4.- Identificar al grupo de personas con las que se trabajará y convocarlas a una primera sesión informativa. 5.- Aplicar los instrumentos de evaluación al inicio (Pre) de las actividades, con el propósito de generar una línea base que sirva como parámetro para medir los cambios y conocer si se han cumplido con los objetivos esperados. 6.- Implementar la estrategia. 7.- Aplicar los instrumentos de evaluación al final (Post) de las actividades para recolectar información que permita conocer el efecto de la intervención en la población objetivo. 8.- Analizar los resultados obtenidos. 9.- Generar un informe con los resultados obtenidos de la evaluación.

PASO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES
5	Implementar un sistema de atención psicológica, asesoría jurídica y canalización de agresores de mujeres a las instituciones requeridas.	1.- Gestionar espacios físicos para otorgar las asesorías. 2.- Generar contacto con las instituciones pertinentes para la creación de un directorio. 3.- Generar un directorio que contenga el nombre de la institución, la población a la que atiende, los servicios que otorga, días, horarios y formas de contacto (dirección, teléfono, correo, WhatsApp, etc.) 4.- Generar difusión de los servicios de asesoría por distintos medios 5.- Generar un registro de las personas que han sido atendidas y canalizadas a otras instituciones.
6	Implementar una estrategia de difusión y comunicación para promover la no violencia contra las mujeres y las actividades realizadas en el proyecto.	1.- Diseñar la identidad gráfica del programa 2.- Generar carteles de promoción y difusión del programa 3.- Generar un video promocional 4.- Utilizar las redes sociales existentes o en su caso generar unas específicas para difundir el programa. 5.- Documentar todas las acciones en video y fotografía 6.- Generar un promocional para cada una de las actividades a implementar. 7.- Gestionar dos ruedas de prensa para el inicio y el final del programa. 8.- Seleccionar 2 instituciones educativas que cuenten con gran incidencia referente a la alerta de violencia de género contra las mujeres para implementar la estrategia de difusión y comunicación.
7	Implementar un sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa de resultados. (Evaluación interna)	1.- Diseñar los instrumentos de evaluación 2.- Aplicar los instrumentos de evaluación 3.- Generar un reporte con los resultados obtenidos.

D.3 COBERTURA GEOGRÁFICA Y POBLACIÓN BENEFICIARIA

TIPO DE POBLACIÓN BENEFICIADA	
SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS U OPERADORAS (ES) JURÍDICOS	N/A
NIÑAS (OS) Y ADOLESCENTES	HOMBRES
ADULTAS (OS) MAYORES	N/A
INDÍGENAS	N/A
MIGRANTES Y/O REFUGIADAS (OS)	N/A
AFROMEXICANAS (OS)	N/A
DESPLAZADAS (OS) INTERNAS(OS)	N/A
CON DISCAPACIDAD	N/A
LGBTI+	N/A
MADRES JEFAS DE FAMILIA	SI

TIPO DE POBLACIÓN BENEFICIADA	
EN SITUACIÓN DE CALLE	N/A
VÍCTIMAS DIRECTAS	HOMBRES
VÍCTIMAS INDIRECTAS	MUJERES, HOMBRES
PRIVADAS DE LA LIBERTAD	N/A
TRABAJADORAS DEL HOGAR NO REMUNERADAS	N/A
USUARIAS DE DROGAS	N/A
OTRAS	N/A

GRUPO ETARIO					
0 a 6 años	7 a 11 años	12 a 17 años	18 a 30 años	31 a 59 años	60 años en adelante
		X	X		

COBERTURA GEOGRÁFICA
SAN LUIS POTOSÍ

D.4 ACTORES ESTRATÉGICOS

#	ACTOR	CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO
1	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Instancia local responsable
2	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.	Vinculación para tener acceso al personal operativo, directivo, docente, padres de familia y alumnado.
3	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas Estatal u homologa.	Vinculación, gestión, acompañamiento y canalización de personas agresoras de mujeres.
5	Ayuntamiento municipal.	Vinculación para coordinar las actividades de visita en escuelas, espacios públicos, apoyo logístico, difusión y acompañamiento.
6	Sociedades o asociaciones civiles, AA, grupos de apoyo, etc.	Vinculación para coordinar las actividades de visita en espacios públicos, apoyo logístico, sensibilización, difusión y acompañamiento.

D.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CÓMO AFRONTARLOS

RIESGO	MEDIDAS PARA AFRONTAR
Negativa y/o cancelación de las actividades previamente programadas con actores estratégicos.	Búsqueda de nueva calendarización para las actividades.
Falta de interés y participación de instituciones	Sensibilización y reasignación de actividades con dichos grupos.
Falta de interés por parte de la población objetivo	Reagendar o búsqueda de otras personas.

D.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y GASTO

Actividades	Concepto de Gasto	Mes										Monto
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Análisis, selección y contratación de servicio integral especializado 1.- Revisión de perfiles 2.- Selección 3.-Firma de contrato	N/A				X	X						\$0.00
Implementar un programa de reeducación con perspectiva de género dirigido a hombres agresores de mujeres para fortalecer el programa de atención de víctimas de violencia y reeducación de agresores que ha implementado el Estado, así como de modelos exitosos nacionales e internacionales con la intención de construir un modelo propio que guía los trabajos con agresores de mujeres y promueva la prevención y no repetición de las violencias 1.- Identificar a la población objetivo 2.- Generar una reunión de trabajo con los funcionarios que llevan a cabo el programa de atención de víctimas de violencia y reeducación de agresores para obtener información y proponer acciones de fortaleza al programa 3.- Generar una sesión informativa con la población objetivo para exponerle el programa y solicitar que formen parte 4.- Implementar una fase diagnóstica de las personas que han ejercido violencia contra mujeres que participarán en el proyecto 5.- Diseñar e Implementar una estrategia psicoeducativa (presencial y en línea) de reeducación de agresores con perspectiva de género que transforme el sistema de creencias y valores basados en el género que posibilita el ejercicio de la violencia contra las mujeres. 6.- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados del programa	Servicio Integral Especializado					X	X	X	X	X		\$400,000.00
Implementar una estrategia artística dirigida a hombres que han ejercido algún tipo de violencia contra las mujeres, que sensibilice, promueva la reflexión y la empatía acerca de los efectos que tiene la violencia contra las mujeres a nivel psicológico, emocional y físico; y con ello, dotar de herramientas de orden psicoemocional que prevengan futuras conductas violentas contra las mujeres. (posibilitar la no repetición de las violencias). 1.- Conformar un grupo de hombres que hayan ejercido violencia contra las mujeres para que participe en la estrategia de intervención.	Servicio Integral Especializado					X	X	X	X	X	X	\$400,000.00

[illegible]

D.7 PERFIL Y EXPERIENCIA QUE DEBERÁ ACREDITAR LA O LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE REALIZARÁN EL PROYECTO, DISTINTAS A AQUELLAS QUE SEAN SERVIDORAS PÚBLICAS, ASÍ COMO SUS ANTECEDENTES RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE OTROS PROYECTOS EN OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS

D.7.1 TIPO DE PERFIL REQUERIDO:

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
CIENCIAS JURÍDICAS			
CIENCIAS DE LA SALUD			
PSICOLOGÍA			
TRABAJO SOCIAL			
OTROS PERFILES			
Total de Prestadores de Servicios a Contratar		1	

D.7.2 OTRO TIPO DE PERFIL REQUERIDO:

PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Ciencias Jurídicas y Sociales	3	Licenciatura	N/A

ESQUEMA DE CONTRATACIÓN:

MARQUE LA CASILLA CORRECTA	SERÁ
	Prestadora de Servicios Profesionales
X	Servicios integrales
	Honorarios Asimilados
	Otro
Si selecciono "Otro", Especifique a continuación:	

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/SLP/AC02/SECSP/041 en la Ciudad de México el día 25 de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- Por la CONAVIM: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, **José Ricardo Gallardo Cardona**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **J. Guadalupe Torres Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Omar Valadez Macías**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva Consejo Estatal de Seguridad Pública y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Nohemí Proal Huerta**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SLP/AC02/SECESP/042, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2024.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “GOBERNACIÓN”; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA “CONAVIM”, REPRESENTADA POR LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, J. GUADALUPE TORRES SÁNCHEZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS, OMAR VALADEZ MACÍAS, Y LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA NOHEMI PROAL HUERTA; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL “GOBIERNO DEL ESTADO”; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), establece en su Título II. “Modalidades de la Violencia”, Capítulo V. “De la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres”, que la alerta de violencia de género contra las mujeres y tendrá como objetivos garantizar la vida, la integridad, la libertad y la seguridad, así como el acceso a la justicia de las mujeres, adolescentes y niñas; generar las condiciones y políticas públicas que contribuyan a la disminución y cese de la violencia feminicida en su contra, y eliminar la desigualdad y discriminación producidas por ordenamientos jurídicos o políticas públicas que agravan los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas.

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

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

Que del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (PEF 2024), publicado en el DOF el 25 de noviembre de 2023 se derivan los recursos asignados para la implementación de medidas que atiendan los estados y municipios que cuenten con la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM), así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario, los cuales ascienden a \$123,940,472.00 (Ciento veintitrés millones novecientos cuarenta mil cuatrocientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.).

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

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

En virtud de lo anterior, “GOBERNACIÓN”, a través de la CONAVIM, destinará los recursos previstos en el PEF 2024 para que se otorguen y apliquen en las Entidades Federativas y en la Ciudad de México en las que se haya decretado la DAVGM, así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario; para atender las acciones descritas, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios, para el Ejercicio Fiscal 2024(LINEAMIENTOS).

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres. De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 26 de enero de 2024, suscrito por la Ana Elisa Loreda Torres en su carácter de Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública del “GOBIERNO DE ESTADO”, solicitó en tiempo y forma a la “CONAVIM” recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/SLP/AC02/SECESP/042.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS, el Comité de Evaluación de Proyectos (COMITÉ), aprobó el proyecto presentado, por la cantidad de \$1,300,000.00 (Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/SLP/AC02/SECESP/042. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CONAVIM/CAAEVF/356/2024 de fecha 09 de febrero de 2024.

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

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

- I.1.** Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2.** El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Félix Arturo Medina Padilla, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3.** La “CONAVIM” es un órgano administrativo desconcentrado de “GOBERNACIÓN”, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009 (DECRETO).
- I.4.** La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 42 Bis, fracción XII de la LGAMVLV; 2, Apartado C, fracción V, 115, fracción V, 116, fracción IV, 151 y 158 del RISEGOB; y Cuarto, fracción XIII del DECRETO.
- I.5.** Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801 “Subsidios a Entidades Federativas y Municipios”, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00360.
- I.6.** Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, 5º piso, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o. y 3o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2.** El Gobernador Constitucional del Estado de Libre y Soberano de San Luis Potosí, José Ricardo Gallardo Cardona, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, fracciones XXIX y XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- II.3.** El Titular de la Secretaría General de Gobierno, J. Guadalupe Torres Sánchez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 13, 17, 18, 25, 31, fracción I, 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 18, fracciones III, XI y XV de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí; 1, 3, 5, 6, y 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4.** El Titular de la Secretaría de Finanzas, Omar Valadez Macías, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión con fundamento en los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 17, 18, 25, 31, fracción II y 33, fracciones XXVI y XLIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí.
- II.5.** La Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública, y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, Nohemí Proal Huerta, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 45 y 46 fracción XVIII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, 120 fracciones I y V de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí, 9, 10, fracciones III y VI, 14, fracciones VII, XXX y XXXV del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- II.6.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en calle Madero número 100, Colonia San Luis Potosí Centro, Código Postal 78000, Municipio de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.
- III.4.** Consideran como acción para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres, la Acción de Coadyuvancia siguiente: Prevención. Son las acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida y agravio comparado, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres y las niñas.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/SLP/AC02/SECESP/042, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024; y que se encuadra en la siguiente Acción de coadyuvancia:

Acción coadyuvante
Prevención. Son las acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida y agravio comparado, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres y las niñas.

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

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$1,300,000.00 (Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para el proyecto: AVGM/SLP/AC02/SECESP/042 aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión mediante Acuerdo CEPCONAVIM/1SO/052/09022024.

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

Nombre del Beneficiario:	Gobierno del Estado de San Luis Potosí
Nombre del Proyecto:	AVGM/SLP/AC02/SECESP/042/2024
Nombre de la Institución Financiera:	BBVA México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	012700001227187666
Número de Cuenta Bancaria:	0122718766
Tipo de Cuenta:	Productiva
Tipo de Moneda:	MXP Pesos Mexicanos
Número de Sucursal:	Gobierno San Luis Potosí, 2273
Número de Plaza:	255 San Luis Potosí
Fecha de apertura de la Cuenta:	15/02/2024

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

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

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de estos de acuerdo con el PEF 2024 por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos asignados, derivado de las disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN". El COMITÉ, comunicará a través de la Secretaría Técnica las eventualidades relacionadas con la ministración de recursos oportunamente al "GOBIERNO DEL ESTADO".

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

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

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

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

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

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

- a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Finanzas, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2024.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- d. Realizar por conducto del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.
- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.

- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del Proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el Proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de Proyecto a desarrollar.
- j. Entregar los informes parciales, por conducto del enlace designado a “GOBERNACIÓN” a través de la “CONAVIM” la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Finanzas, con su debido soporte documental. Dichos informes deberán entregarse de acuerdo con el calendario señalado en el numeral Quincuagésimo segundo de los LINEAMIENTOS.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda “Operado con recursos E015: promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres”.
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a “GOBERNACIÓN”, a más tardar el 15 de enero de 2025, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por el Titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública y por el Titular de la Secretaría de Finanzas, en la que se incluyan los datos generales, objetivo y descripción del Proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre “LAS PARTES”, y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2024 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en la fracción VIII del numeral Trigésimo Cuarto y Sexagésimo de los LINEAMIENTOS.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del Proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo, con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, de resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet oficial de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública , que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2024, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión; y Anexo Técnico correspondiente.
- ñ. Llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos que emita la “CONAVIM” a través del COMITÉ.

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

POR “GOBERNACIÓN”

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

POR EL “GOBIERNO DEL ESTADO”

Nombre: Angélica Armadillo Rosas

Cargo: Enlace del Área de Fondos Federales del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Dirección: Alfredo M. Terrazas número 640, Colonia Tequisquiapan, Código Postal 78250, San Luis Potosí, S.L.P.

Teléfono institucional: 444-8-34-01-52 extensión 20209

Correo electrónico

Institucional: fasp@sspslp.gob.mx

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

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

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

OCTAVA. INFORMES PARCIALES. El “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública informará a “GOBERNACIÓN” a través de la “CONAVIM”, los avances de la ejecución del Proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y; en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con el presente instrumento, y la fracción VII del numeral Trigésimo Cuarto de los LINEAMIENTOS; con su debido soporte documental, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada informe parcial, conforme a la fecha de transferencia del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

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

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta específica, con característica de productiva, a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2024 deberán ser reintegrados a la TESOFE, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024 deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo dispone el numeral Sexagésimo quinto de los LINEAMIENTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2024. Lo anterior, no exime al “GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

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

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

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, en un plazo no mayor de 60 días hábiles a partir de su fecha de suscripción, y entrará en vigor a partir de la fecha de esta.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del PEF 2024.

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

Leído por “LAS PARTES” y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 25 del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- Por la CONAVIM: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, **José Ricardo Gallardo Cardona**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **J. Guadalupe Torres Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Omar Valadez Macías**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva Consejo Estatal de Seguridad Pública y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Nohemí Proal Huerta**.- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 25 de marzo de 2024, celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, de conformidad con el numeral Trigésimo séptimo de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

A. DATOS GENERALES

ENTIDAD FEDERATIVA:	Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
NOMBRE DEL PROYECTO:	AVGM/SLP/AC02/SECESP/042
ACCIÓN DE COADYUVANCIA DE ACCESO AL SUBSIDIO:	
2. Prevención. Son las acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida y agravio comparado, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres, las adolescentes y las niñas. INCISO: B. Establecer una estrategia educativa en derechos humanos y perspectiva de género, que impulse la transformación de patrones culturales en todos los ámbitos.	
INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE:	
Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	
INSTANCIA LOCAL RECEPTORA:	
Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:	
01 de junio de 2024	
FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN QUE NO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024	
30 de diciembre de 2024	

B. MONTO APROBADO

A. MONTO APROBADO		
\$1,300,000.00		Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N.
Cantidad en número		Cantidad en letra
B. MONTO COPARTICIPACIÓN: (EN CASO DE APLICAR)		
No aplica	%	00/100 M.N.
cantidad en número	porcentaje	cantidad en letra

MONTO TOTAL DEL PROYECTO: (en caso de no tener coparticipación solo colocara el monto solicitado)	
\$1,300,000.00	Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N.
Cantidad en número	Cantidad en letra

C. DESIGNACIÓN DE ENLACE	
He tenido a bien designar como enlace ante CONAVIM a:	
Nombre:	Angélica Armadillo Rosas
Cargo:	Área de Fondos Federales del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
Dirección:	Alfredo M. Terrazas número 640, Colonia Tequisquiapan, Código Postal 78250, San Luis Potosí, del Estado de San Luis Potosí.
Teléfono Institucional:	(444) 8340152
Extensión	Ext. 20209
Correo Institucional:	fasp@sspslp.gob.mx

D. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

D.1 JUSTIFICACIÓN

La violencia en contra de las mujeres es un fenómeno complejo con graves repercusiones sociales en diferentes ámbitos; entre ellos, puede citarse de manera destacada la salud pública. Paralelamente, es una expresión paradigmática de la desigualdad de género y por ello un asunto de derechos humanos. La preocupación por prevenir y erradicar la violencia ha ganado arraigo en las agendas gubernamentales desde hace algunos años; se han promulgado leyes especializadas, se han creado centros de atención y se han diseñado políticas públicas que incorporan también actores de la sociedad civil organizada.

En el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el 21 de junio de 2017, se declara la alerta de violencia de género contra las mujeres (AVGM) en los municipios de Ciudad Valles, Matehuala, San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez, Tamazunchale y Tamuín.

El Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí tiene según su último censo de población y vivienda, una población de 2,822,255 habitantes aproximadamente, siendo el 51.37% de estas personas mujeres, del total de mujeres 75.2 % tiene 15 años y más. Los municipios con alerta de violencia de género tienen la siguiente población: Ciudad Valles (179,371 habitantes), Matehuala (102,199 habitantes), San Luis Potosí (911,908 habitantes), Soledad de Graciano Sánchez (332,072 habitantes), Tamazunchale (95,037 habitantes) y Tamuín (36,968 habitantes).

De acuerdo con la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones de los Hogares (ENDIREH) realizada en 2021 se estima que en el estado de San Luis Potosí el 68.6% de las mujeres de 15 años o más, experimentaron algún tipo de violencia, psicológica, física, sexual, económica o patrimonial a lo largo de la vida y el 42.8% en los últimos 12 meses. Estas cifras han ido en incremento pues en comparación del año 2016 era un total de 56.7% de mujeres las que habían experimentado algún tipo de violencia y el 41.7% en ese año ya mencionado.

Otro dato importante que menciona la ENDIREH en el año 2021, es que se estima que, en el estado de San Luis Potosí, en el ámbito de pareja, el 41.8% de las mujeres de 15 años y más experimentaron con mayor frecuencia algún tipo de violencia a lo largo de su vida, siendo el 37.2% la violencia psicológica la que más experimentaron las mujeres por parte de su pareja actual o última a lo largo de su relación. A mayor abundamiento, resulta que el 29.3% de las mujeres de 15 años y más, padecieron algún tipo de violencia en el ámbito escolar, siendo la violencia física la que más comúnmente han experimentado las mujeres (18.1 %) a lo largo de la vida escolar. Por lo que, San Luis Potosí ocupa el lugar 26 entre las entidades federativas con mayor prevalencia de violencia contra las mujeres a lo largo de la vida en el ámbito escolar. Además, resulta que, en este Estado, la prevalencia de violencia contra las mujeres de 15 años y más a través de medios digitales es del 3.7% en el ámbito escolar tanto a lo largo de la vida.

De la misma manera, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su reporte Incidencia Delictiva del Fuero Común 2023, señala que, de enero a noviembre, el Estado de San Luis Potosí, ocupa el vigésimo cuarto lugar en corrupción de menores mujeres (17 carpetas de investigación), el décimo segundo lugar en violaciones a mujeres (606 carpetas de investigación), en lesiones dolosas a mujeres el lugar 13 (1,808 carpetas de investigación); además, está entre los veinte primeros lugares en feminicidios (11 carpetas de investigación), violencia familiar (8,765 carpetas de investigación) y otros delitos como trata de personas (4 carpetas de investigación), secuestro de mujeres (6 carpetas de investigación), abuso sexual contra mujeres (686 carpetas de investigación), acoso sexual contra mujeres (283 carpetas de investigación) y violación a mujeres (606 carpetas de investigación).

La Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU) en su reporte del Tercer trimestre del 2023 (septiembre), señaló que en el estado de San Luis Potosí, el 76.5% de la población de 18 años y más, se sintió insegura en su ciudad, mientras que el 45.1 del mismo segmento poblacional, presencié o escuchó sobre la venta o consumo de drogas en los alrededores de su vivienda, en tanto el 49.2% cambió su hábito de llevar cosas de valor por temor a ser víctima de la delincuencia; el 53.3 de la población de 18 y más, cambió su hábito de permitir que personas menores de edad salieran de su vivienda por temor a ser víctima de la delincuencia; el 63.1% de la población de 18 y más, identificó a la delincuencia (robos, extorsiones, secuestros, fraudes, etc.) como una problemática en su ciudad; el 6.6% de la población de mujeres de 18 y más, sufrió violencia en el entorno familiar.

La Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) 2023, estima que 26.9% de los hogares en el Estado de San Luis Potosí tuvo, al menos, una víctima de delito; la tasa de víctimas por cada 100 mil habitantes es de 19 822 mujeres; de los 665,539 delitos estimados en el Estado, la víctima estuvo presente en 67.8% de los casos, lo que representa en términos absolutos 451,269; sobre las conductas delictivas o antisociales más frecuentes identificadas por la población de 18 años y más en los alrededores de su vivienda refiere: se consume alcohol en las calles el 61.4%, se consume droga 44.9%, existen robos y asaltos frecuentes 43.8%, homicidios 21.5% y pandillerismo o bandas violentas 33.2%.

Finalmente, el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, nos indica que la modalidad de violencia que se ejerce con mayor frecuencia es la familiar, siendo el tipo de violencia psicológica la de mayor frecuencia. Dicho lo anterior, se describe a continuación el proyecto a desarrollar.

Es importante mencionar que el desarrollo del proyecto estará impactando en el municipio de San Luis Potosí como parte de los 50 municipio prioritario de la estrategia de seguridad que lleva la SSPC y que se concentran acciones en dos colonias prioritarias de la misma estrategia apoyando las ferias de paz a las que se convoque al municipio.

MEDIDA DE ATENCIÓN	ACCIÓN COADYUVANTE	OBJETIVO GENERAL
De acuerdo con el Informe del Grupo de Trabajo Conformado para estudiar la solicitud de AVGM, en su séptima conclusión que a la letra dice "El grupo de trabajo observa que se han realizado diversas campañas para dar a conocer los derechos humanos de las mujeres y las niñas en la entidad. Sin embargo, no han tenido la cobertura y alcance deseado que permeé en toda la población, particularmente, en las mujeres en situación de vulnerabilidad (niñas, migrantes, indígenas, en reclusión, adultas mayores, con discapacidad, etcétera)" y en este tenor propone "Generar y financiar campañas de comunicación en materia de concientización de género y prevención de la violencia contra las mujeres, que cuente con estrategias de comunicación claras acorde con lo	PREVENCIÓN: Son las acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida y agravio comparado, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres y las niñas. INCISO: B. Establecer una estrategia educativa en derechos humanos y perspectiva de género, que impulse la transformación de patrones culturales en todos los ámbitos.	Promover a través de acciones de capacitación, sensibilización y difusión que las conductas individuales y colectivas deben guiarse por los principios de los derechos humanos y la paz, enseñando a actuar de manera libre y responsable, a convivir con tolerancia y respeto mutuo, para garantizar a las mujeres y niñas el derecho a vivir una vida libre de violencia, y dar cumplimiento a medidas de prevención para impulsar la cultura de la no violencia. Lo anterior a través de la implementación de una estrategia psicopedagógica y artística que nos permita potenciar los resultados entre la población objetivo.

MEDIDA DE ATENCIÓN	ACCIÓN COADYUVANTE	OBJETIVO GENERAL
establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 (Proigualdad); el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018 (Pipasevm), y el correlativo Programa estatal, en ese sentido, se deberá contar con objetivos, metas específicas y mecanismos para evaluar su impacto de manera periódica” De igual manera, en la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado, en su resolutivo segundo, en el cual describe las medidas que se deberán adoptar, especialmente la de prevención en su numeral 4 menciona que se deberá “Establecer e impulsar una cultura de no violencia contra las mujeres en el sector educativo público y privado. Para ello, se deberá diseñar una estrategia de educación en derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género que busque la transformación de patrones culturales y la prevención de violencia mediante la identificación, abstención y denuncia. También, se deberá capacitar con herramientas teóricas y prácticas al personal de los centros educativos públicos y privados, para detectar oportunamente casos de niñas o adolescentes que se encuentren en una situación de violencia y denunciarlos ante las instancias correspondientes.” Por último, en su numeral 5. Del mismo apartado, se menciona que se deberán” Generar campañas permanentes, disuasivas, reeducativas, expansivas e integrales, encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel estatal, municipal y comunitario, con el fin de dar a conocer a la sociedad en general los derechos de las niñas y mujeres, primordialmente el derecho a una vida libre de violencia, así como los servicios institucionales.” En resumen, este proyecto atenderá: 1.- La séptima conclusión del Informe de Trabajo. 2.- Los resolutivos 4 y 5 de las medidas de prevención dictadas en la Declaratoria de la AVGM.		

D.2 METODOLOGÍA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Análisis, selección y contratación de servicio integral especializado.	1.- Revisión de perfiles 2.- Selección 3.-Firma de contrato	1.- Contrato firmado	1.- Existencia o no de un contrato de servicios profesionales 2. Contrato 3. Factura
Vincular diversas instituciones para la instalación de una mesa de trabajo con actores estratégicos que facilite la implementación de las acciones del proyecto.	1.- Realizar invitación formal a las instituciones que conformarán la mesa de trabajo interinstitucional. 2.- Firma de convenio de colaboración para la conformación de la mesa de trabajo con actores estratégicos. 3.- Realización de por lo menos tres sesiones. 4.- Generar acuerdos para el apoyo y colaboración que coadyuven en la implementación de las acciones del programa 5.-Generar minutas con los resolutivos de la mesa.	1.- Existencia de un convenio de colaboración interinstitucional para la implementación del programa. 2.- Minutas de por lo menos tres sesiones de la coalición 3.- Número de acuerdos cumplidos respecto a los comprometidos.	1.- Oficios institucionales 2.- Minutas de acuerdos
Implementar una estrategia educativa a través de una mesa de trabajo interinstitucional (grupo focal) para otorgar conocimientos acerca de los efectos de la violencia de género y el respeto a los Derechos Humanos de las mujeres, todo ello bajo una perspectiva de género y lograr así la sensibilización de las y los adolescentes del municipio de San Luís Potosí; así como al personal de los centros educativos. Estas acciones coadyuvarán en la transformación de patrones culturales que anidan la violencia de género.	1.- Definir las instituciones de educación básica media superior y superior en las que se implementará el proyecto. 2.- Conformar una mesa de trabajo interinstitucional (grupo focal) para celebrar un convenio de colaboración con instituciones gubernamentales, escolares y Ayuntamiento municipal para implementar conjuntamente el programa. 3.- Sensibilizar para promover la igualdad y no discriminación, los derechos humanos de las niñas y mujeres tomando en cuenta la perspectiva de género, a través de talleres y/o conferencias dirigidas al alumnado, profesorado y personal administrativo en instituciones de educación pública.	1.-Número de escuelas de aplicación del programa/número de participantes	1.- Existencia de documento con el listado de las escuelas a intervenir firmado por autoridad competente. 2.- Autorización por oficio de las instituciones educativas para la implementación del programa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Implementar una estrategia artística dirigida a las y los adolescentes y personal de los centros educativos para promover el ejercicio de los derechos humanos y genere la reflexión y la empatía acerca de los efectos que tiene la violencia contra las mujeres a nivel psicológico, emocional y físico; y con ello, dotar de herramientas de orden psicoemocional que prevengan futuras conductas violentas contra las mujeres.	1.- Seleccionar a un grupo de adolescentes y actores educativos para la implementación de las acciones. 2.- Llevar a cabo reuniones (presenciales y en línea) para la organización de las acciones a desarrollar en la estrategia de intervención. 3.- Implementar un dispositivo de intervención artística de tres fases que sensibilice, promueva la reflexión y la empatía acerca de los efectos que tiene la violencia contra las mujeres a nivel psicológico, emocional y físico; y promueva el ejercicio de los derechos humanos.	1.- Existencia de un grupo de adolescentes y actores escolares/número de asistentes a la implementación de la acción. 2.- Nivel de sensibilización acerca de los efectos de la violencia contra las mujeres y el ejercicio de los derechos humanos. 3.- Nivel de empatía de los agresores acerca de los efectos de la violencia contra las mujeres y el ejercicio de los derechos humanos. 4.- Cambio en el sistema de creencias de la población objetivo acerca la violencia contra las mujeres y el ejercicio de los derechos humanos. 5.- Número de participantes en la acción.	1.- Listas de asistencia de los participantes del programa 2.- Instrumentos de evaluación cualitativos y cuantitativos aplicados al inicio y final de la intervención (Pre y post)
Realizar acciones para la identificación de casos de violencia de género y canalización a las diferentes instituciones para que cese y se prevengan violencias mayores en contra de las mujeres.	1.- Establecer una estrategia de identificación de casos de violencia de género y canalizarlas a las instituciones correspondientes para que les apoyen y prevenir, de esta manera, que las violencias se incrementen.	1.- Número de casos atendidos/Número de casos canalizados	1.- Listas de personas beneficiadas 2.- Oficinos de canalización
Implementar una estrategia de difusión y comunicación de las actividades realizadas y se aborden temas específicos de violencia contra las mujeres.	1.- Generar contenido audiovisual para RSS que divulguen las actividades realizadas en el programa 2.- Realizar dos ruedas de prensa para la difusión del programa (al inicio y al final)	1.- Número de productos de divulgación 2.- Dos medios de verificación de la realización de las ruedas de prensa	1.- Testigos impresos de las publicaciones en redes sociales de los productos generados. 2.- Registro audiovisual de las ruedas de prensa.
Implementar un sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa de resultados	1.- Diseñar un sistema de indicadores de evaluación de resultados que se aplicarán mediante diversos instrumentos (cuestionarios, entrevistas, etc.) 2.- Aplicar los instrumentos de evaluación al inicio (Pre) de las actividades con el propósito de generar una línea base que sirva como parámetro para medir los cambios y conocer si se han cumplido con los objetivos esperados.	1.- Existencia de una matriz de indicadores. 2.- Existencia de los instrumentos de evaluación. 3.- Existencia de un documento que contenga el análisis de los resultados de la evaluación.	1.- Documentos impresos y digitales que muestren la existencia de la matriz de evaluación, los instrumentos y el análisis de resultados

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	3.- Aplicar los instrumentos de evaluación al final (Post) de las actividades para recolectar información que permita conocer el efecto de la intervención en la población objetivo. 4.- Generar un análisis de los resultados obtenidos 5.- Generar un informe con los resultados obtenidos de la evaluación.		

D.2.1 PASOS A DESARROLLAR

PASO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES
1	Análisis, selección y contratación de servicio integral especializado. 1.- Revisión de perfiles 2.- Selección 3.-Firma de contrato	1.- Se realizará un análisis e integración de expedientes para posteriormente seleccionar a los especialistas con mayores capacidades para el desarrollo del proyecto.
2	Vincular diversas instituciones para la instalación de una mesa de trabajo con actores estratégicos que facilite la implementación de las acciones del proyecto.	1.- Se realizará contacto con los directivos de las diferentes instancias que se han identificado como importantes para el desarrollo de las acciones del proyecto, se les explicará en que consiste el proyecto y el papel primordial que juegan para su desarrollo, se les emplazará para la primera sesión. 2.- Se les enviará un oficio de invitación para formalizar su asistencia con las fechas de por lo menos tres sesiones. 3.- El equipo responsable del proyecto diseñará un convenio interinstitucional para establecer la mesa de trabajo y sea firmada en la primera sesión. 4.- Se planeará un Orden del día para hacer eficientes las sesiones, el personal responsable deberá previamente planificarlas y tener claridad de los puntos a abordar. 5.- Se crearán minutas con los resolutiveos y compromisos de la mesa y deberá ser firmada por todas las instituciones asistentes.
3	Implementar una estrategia educativa a través de una mesa de trabajo interinstitucional (grupo focal) para otorgar conocimientos acerca de los efectos de la violencia de género y el respeto a los Derechos Humanos de las mujeres, todo ello bajo una perspectiva de género y lograr así la sensibilización de las y los adolescentes del municipio de San Luis Potosí; así como al personal de los centros educativos. Estas acciones coadyuvarán en la transformación de patrones culturales que anidan la violencia de género.	1.- Se realizará, en la primera sesión de la mesa interinstitucional (grupo focal) un sondeo para identificar las necesidades, servicios, programas., respecto al ejercicio de los derechos humanos en las y los adolescentes, así como la atención, en sus diversas modalidades, de la violencia contra la mujer. 2.- Generar un documento de problemáticas y propuestas para el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como del ejercicio de la violencia de género que ocurre en el espacio que se implementará el programa. 3.- Generar un directorio de las instituciones que formen parte de la mesa interinstitucional y otras que atiendan el tema de violencia contra la mujer y el ejercicio de sus derechos humanos, que contenga la información necesaria para la canalización de los casos de violencia de género detectados.

PASO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES
		4.- Se realizarán cartas descriptivas de las actividades psicopedagógicas a implementar, en las cuales se deberán describir los temas que se abordarán, así como la metodología que se utilizará para su implementación. 5.- Se gestionarán los espacios para la realización de las acciones, en el caso de las sesiones que se llevaran a cabo en línea, la institución responsable deberá de gestionar los espacios y los recursos materiales para poder llevarse a cabo (Computadora, equipo de sonido, acceso a internet, etc.) 6.- Para la Fase diagnóstica se implementarán cuestionarios, entrevistas y otras técnicas para obtención de información cuantitativa y cualitativa. 7.- Se llevará un protocolo de confidencialidad y uso de datos personales que resguarde la información personal y sensible. 8.- Se diseñará un cuestionario de evaluación que se aplicará al inicio y al final de las actividades.
4	Implementar una estrategia artística dirigida a las y los adolescentes y personal de los centros educativos para promover el ejercicio de los derechos humanos y generar reflexión y empatía acerca de los efectos que tiene la violencia contra las mujeres a nivel psicológico, emocional y físico; y con ello, dotar de herramientas de orden psicoemocional que prevengan futuras conductas violentas contra las mujeres.	1.- Diseñar la estrategia con diversas expresiones artísticas que contengan objetivos claros de la intervención y su metodología de aplicación. 2.- Gestionar espacios para la realización de las acciones. 3.- Gestionar los recursos materiales para la implementación de las acciones. 4.- Identificar al grupo de personas con las que se trabajará y convocarlas a una primera sesión informativa. 5.- Aplicar los instrumentos de evaluación al inicio (Pre) de las actividades, con el propósito de generar una línea base que sirva como parámetro para medir los cambios y conocer si se han cumplido con los objetivos esperados. 6.- Implementar la estrategia. 7.- Aplicar los instrumentos de evaluación al final (Post) de las actividades para recolectar información que permita conocer el efecto de la intervención en la población objetivo. 8.- Analizar los resultados obtenidos. 9.- Generar un informe con los resultados obtenidos de la evaluación.
5	Realizar acciones para la identificación de casos de violencia de género y canalización a las diferentes instituciones para que cese y se prevengan violencias mayores en contra de las mujeres	1.- Gestionar espacios adecuados para la implementación de la estrategia de identificación de casos de violencia de género. 2.- Realizar acuerdos interinstitucionales para la canalización
6	Implementar una estrategia de difusión y comunicación de las actividades realizadas y se aborden temas específicos de violencia contra las mujeres.	1.- Diseñar la identidad gráfica del programa 2.- Generar carteles de promoción y difusión del programa 3.- Generar un video promocional 4.- Utilizar las redes sociales existentes o en su caso generar unas específicas para difundir el programa. 5.- Documentar todas las acciones en video y fotografía 6.- Generar un promocional para cada una de las actividades a implementar. 7.- Gestionar dos ruedas de prensa para el inicio y el final del programa.
7	Implementar un sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa de resultados. (Evaluación interna)	1.- Diseñar los instrumentos de evaluación 2.- Aplicar los instrumentos de evaluación 3.- Generar un reporte con los resultados obtenidos.

D.3 COBERTURA GEOGRÁFICA Y POBLACIÓN BENEFICIARIA

TIPO DE POBLACIÓN BENEFICIADA	
SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS U OPERADORAS (ES) JURÍDICOS	MUJERES, HOMBRES
NIÑAS (OS) Y ADOLESCENTES	MUJERES, HOMBRES
ADULTAS (OS) MAYORES	
INDÍGENAS	
MIGRANTES Y/O REFUGIADAS (OS)	
AFROMEXICANAS (OS)	
DESPLAZADAS (OS) INTERNAS(OS)	
CON DISCAPACIDAD	
LGBTI+	
MADRES JEFAS DE FAMILIA	
EN SITUACIÓN DE CALLE	
VÍCTIMAS DIRECTAS	
VÍCTIMAS INDIRECTAS	
PRIVADAS DE LA LIBERTAD	
TRABAJADORAS DEL HOGAR NO REMUNERADAS	
USUARIAS DE DROGAS	
OTRAS	

GRUPO ETARIO					
0 a 6 años	7 a 11 años	12 a 17 años	18 a 30 años	31 a 59 años	60 años en adelante
		X	X	X	

COBERTURA GEOGRÁFICA
MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

D.4 ACTORES ESTRATÉGICOS

#	ACTOR	CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO
1.	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	Instancia local responsable
2.	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.	Vinculación para tener acceso al personal operativo, directivo, docente, padres de familia y alumnado.
3.	Ayuntamiento municipal.	Vinculación para coordinar las actividades de visita en escuelas, espacios públicos, apoyo logístico, difusión y acompañamiento.

D.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CÓMO AFRONTARLOS

RIESGO	MEDIDAS PARA AFRONTAR
Cambio del semáforo epidemiológico.	Adopción de las medidas sanitarias pertinentes para la ejecución del proyecto
Negativa y/o cancelación de las actividades previamente programadas por parte de las autoridades educativas.	Búsqueda de nueva calendarización para las actividades.
Falta de interés y participación de grupos focales.	Sensibilización y reasignación de actividades con dichos grupos.

D.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y GASTO

Actividades	Concepto de Gasto	Mes										Monto
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Análisis, selección y contratación de servicio integral especializado. 1.- Revisión de perfiles 2.- Selección 3.-Firma de contrato	N/A				X	X						\$0.00
Vincular diversas instituciones para la instalación de una mesa de trabajo con actores estratégicos que facilite la implementación de las acciones del proyecto. 1.- Realizar invitación formal a las instituciones que conformarán la mesa de trabajo interinstitucional. 2.- Firma de convenio de colaboración para la conformación de la mesa de trabajo con actores estratégicos. 3.- Realización de por lo menos tres sesiones. 4.- Generar acuerdos para el apoyo y colaboración que coadyuben en la implementación de las acciones del programa 5.-Generar minutas con los resolutivos de la mesa.	N/A					X	X					\$0.00
Implementar una estrategia educativa a través de una mesa de trabajo interinstitucional 1.- Definir las instituciones de educación básica media superior y superior en las que se implementará el proyecto. 2.- Conformar una mesa de trabajo interinstitucional (grupo focal) para celebrar un convenio de colaboración con instituciones gubernamentales, escolares y Ayuntamiento municipal para implementar conjuntamente el programa.							X	X	X	X	X	\$500.000.00

Actividades	Concepto de Gasto	Mes										Monto
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3.- Sensibilizar para promover la igualdad y no discriminación, los derechos humanos de las niñas y mujeres tomando en cuenta la perspectiva de género, a través de talleres y/o conferencias dirigidas al alumnado, profesorado y personal administrativo en instituciones de educación pública.												
Implementar una estrategia artística dirigida a las y los adolescentes y personal de los centros educativos 1.- Seleccionar a un grupo de adolescentes y actores educativos para la implementación de las acciones. 2.- Llevar a cabo reuniones (presenciales y en línea) para la organización de las acciones a desarrollar en la estrategia de intervención. 3.- Implementar un dispositivo de intervención artística de tres fases que sensibilice, promueva la reflexión y la empatía acerca de los efectos que tiene la violencia contra las mujeres a nivel psicológico, emocional y físico; y promueva el ejercicio de los derechos humanos.									X	X		\$400.000.00
Realizar acciones para la identificación de casos de violencia de género y canalización a las diferentes instituciones. 1.-Establecer una estrategia de identificación de casos de violencia de género y canalizarlas a las instituciones correspondientes para que les apoyen y prevenir, de esta manera, que las violencias se incrementen.							X	X	X	X	X	\$200.000.00

[illegible]

D.7 PERFIL Y EXPERIENCIA QUE DEBERÁ ACREDITAR LA O LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE REALIZARÁN EL PROYECTO, DISTINTAS A AQUELLAS QUE SEAN SERVIDORAS PÚBLICAS, ASÍ COMO SUS ANTECEDENTES RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE OTROS PROYECTOS EN OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS

D.7.1 TIPO DE PERFIL REQUERIDO:

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
CIENCIAS JURÍDICAS			
CIENCIAS DE LA SALUD			
PSICOLOGÍA			
TRABAJO SOCIAL			
OTROS PERFILES			
Total de Prestadores de Servicios a Contratar	1	Total de Prestadores (FORM)	

D.7.2 OTRO TIPO DE PERFIL REQUERIDO:

PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Ciencias Jurídicas y Sociales	3	Licenciatura	N/A

ESQUEMA DE CONTRATACIÓN:

MARQUE LA CASILLA CORRECTA	SERÁ
	Prestadora de Servicios Profesionales
X	Servicios integrales
	Honorarios Asimilados
	Otro
Si selecciono "Otro", Especifique a continuación:	

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/SLP/AC02/SECESP/042 en la Ciudad de México el día 25 de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- Por la CONAVIM: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, **José Ricardo Gallardo Cardona**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **J. Guadalupe Torres Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Omar Valadez Macías**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva Consejo Estatal de Seguridad Pública y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Nohemí Proal Huerta**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sinaloa, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SIN/AC01/SM/098, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2024.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, RUBÉN ROCHA MOYA; ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE GOBIERNO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, RODOLFO JIMÉNEZ LÓPEZ; POR EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ENRIQUE ALFONSO DÍAZ VEGA; POR LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, CONZUELO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO"; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), establece en su Título II. "Modalidades de la Violencia", Capítulo V. "De la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres", que la alerta de violencia de género contra las mujeres y tendrá como objetivos garantizar la vida, la integridad, la libertad y la seguridad, así como el acceso a la justicia de las mujeres, adolescentes y niñas; generar las condiciones y políticas públicas que contribuyan a la disminución y cese de la violencia feminicida en su contra, y eliminar la desigualdad y discriminación producidas por ordenamientos jurídicos o políticas públicas que agravan los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas.

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

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

Que del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (PEF 2024), publicado en el DOF el 25 de noviembre de 2023 se derivan los recursos asignados para la implementación de medidas que atiendan los estados y municipios que cuenten con la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM), así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario, los cuales ascienden a \$123,940,472.00 (Ciento veintitrés millones novecientos cuarenta mil cuatrocientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.).

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

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

En virtud de lo anterior, “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”, destinará los recursos previstos en el PEF 2024 para que se otorguen y apliquen en las Entidades Federativas y en la Ciudad de México en las que se haya decretado la DAVGM, así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario; para atender las acciones descritas, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios, para el Ejercicio Fiscal 2024 (LINEAMIENTOS).

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres. De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 26 de enero de 2024, suscrito por María Teresa Guerra Ochoa en su carácter de Secretaria de las Mujeres del “GOBIERNO DE ESTADO”, solicitó en tiempo y forma a la “CONAVIM” recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/SIN/AC01/SM/098.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS, el Comité de Evaluación de Proyectos (COMITÉ), aprobó el proyecto presentado, por la cantidad de \$3,844,000.00 (Tres millones ochocientos cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/SIN/AC01/SM/098. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CONAVIM/CAAEVF/412/2024, de fecha 09 de febrero de 2024.

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

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

- I.1.** Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2.** El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Félix Arturo Medina Padilla, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3.** La “CONAVIM” es un órgano administrativo desconcentrado de “GOBERNACIÓN”, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009 (DECRETO).
- I.4.** La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 42 Bis, fracción XII de la LGAMVLV; 2, Apartado C, fracción V, 115, fracción V, 116, fracción IV, 151 y 158 del RISEGOB; y Cuarto, fracción XIII del DECRETO.
- I.5.** Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801 “Subsidios a Entidades Federativas y Municipios”, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00364.
- I.6.** Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, 5º piso, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN 1, 3 y 17 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2.** El Gobernador Constitucional del Estado, Rubén Rocha Moya, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 55, 65, fracciones XXIII BIS y XXV y 69 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 2 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, y 24 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa.
- II.3.** El Subsecretario de Gobierno, Rodolfo Jiménez López, quien funge como encargado del Despacho de la Secretaría General de Gobierno por ausencia de su Titular; cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 66, 69 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15, fracción I, 16, fracción X y 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 9, fracción X y 10, fracciones VII y XX, 20, fracciones V y XIV, 24, fracción VI y 61 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4.** El Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, Enrique Alfonso Díaz Vega, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 66, 69 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15, fracción II, 17 y 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 9, fracción I y 10, fracciones VI y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- II.5.** La Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, encargada del despacho de la Secretaría de las Mujeres y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, Conzuelo Gutiérrez Gutiérrez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 66, 69 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 12, 15, 21 y 22 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15, fracción VII, 22, 35 y 37 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; así como los numerales 9, fracción VI, 37, fracciones V y XVI y 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres.
- II.6.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Avenida Insurgentes, sin número, Colonia Centro Sinaloa, Código Postal 80129, Municipio de Culiacán, Estado de Sinaloa.

III. “LAS PARTES” declaran que:

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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/SIN/AC01/SM/098, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024; y que se encuadra en la siguiente Acción de coadyuvancia:

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

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

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$3,844,000.00 (Tres millones ochocientos cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.) para el Proyecto: AVGM/SIN/AC01/SM/098, aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión mediante Acuerdo CEPCONAVIM/ISO/108/09022024.

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

Nombre de la Beneficiaria:	Secretaría de Administración y Finanzas el Estado de Sinaloa.
Nombre del Proyecto:	AVGM/SIN/AC01/SM/098
Nombre de la Institución Financiera:	Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte.
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	072 730 01261343077 7
Número de Cuenta Bancaria:	1261343077
Tipo de Cuenta:	Cheques Moneda Nacional Productiva TIIE 30%
Tipo de Moneda:	Moneda Nacional
Número de Sucursal:	Sucursal Centro Sinaloa 0639
Número de Plaza:	Plaza 25001, Culiacán, Sinaloa.
Fecha de apertura de la Cuenta:	15 de febrero del 2024

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

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

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de estos de acuerdo con el PEF 2024 por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos asignados, derivado de las disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN". El COMITÉ, comunicará, a través de la Secretaría Técnica las eventualidades relacionadas con la ministración de recursos oportunamente al "GOBIERNO DEL ESTADO".

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

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

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

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

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

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

- a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2024.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría de las Mujeres las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.
- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.

- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del Proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el Proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de Proyecto a desarrollar.
- j. Entregar los informes parciales, por conducto del enlace designado a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Administración y Finanzas, con su debido soporte documental. Dichos informes deberán entregarse de acuerdo con el calendario señalado en el numeral Quincuagésimo segundo de los LINEAMIENTOS.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda "Operado con recursos E015: promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres".
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a "GOBERNACIÓN", a más tardar el 15 de enero de 2025, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por el Titular de la Secretaría de las Mujeres, y por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y Enlace Designado ante "CONAVIM", en la que se incluyan los datos generales, objetivo y descripción del Proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre "LAS PARTES", y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2024 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en la fracción VIII del numeral Trigésimo Cuarto y Sexagésimo de los LINEAMIENTOS.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del Proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo, con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, de resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet oficial de la Secretaría de las Mujeres que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2024, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión; y Anexo Técnico correspondiente.
- ñ. Llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos que emita la "CONAVIM" a través del COMITÉ.

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

POR "GOBERNACIÓN"

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

POR EL “GOBIERNO DEL ESTADO”

Nombre: Daniel Joaquín López García
Cargo: Jefe del Departamento de Planeación y Programación
Dirección: Palacio de Gobierno del Estado: Av. Insurgentes S/N Col. Centro Sinaloa, C.P. 80129, Culiacán Sinaloa.
Teléfono institucional: 6677587000 Extensión 39145
Correo electrónico
Institucional: planeacionyprogramacion.semujeres@sinaloa.gob.mx

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

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

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

OCTAVA. INFORMES PARCIALES. El “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la Secretaría de las Mujeres informará a “GOBERNACIÓN” a través de la “CONAVIM”, los avances de la ejecución del Proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y; en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con el presente instrumento, y la fracción VII del numeral Trigésimo Cuarto de los LINEAMIENTOS; con su debido soporte documental, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada informe parcial, conforme a la fecha de transferencia del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

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

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta específica, con característica de productiva, a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2024 deberán ser reintegrados a la TESOFE, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024 deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo dispone el numeral Sexagésimo quinto de los LINEAMIENTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2024. Lo anterior, no exime al “GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

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

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

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa Órgano Oficial del Gobierno del Estado en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de su fecha de suscripción, y entrará en vigor a partir de la fecha de esta.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del PEF 2024.

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

Leído por “LAS PARTES” y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 25 del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- Por la CONAVIM: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Rubén Rocha Moya**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Gobierno Encargado del Despacho de la Secretaría General de Gobierno, **Rodolfo Jiménez López**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Enrique Alfonso Díaz Vega**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Encargada del Despacho de la Secretaría de las Mujeres y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Conzuelo Gutiérrez Gutiérrez**.- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 25 de marzo de 2024 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado de Sinaloa de conformidad con el numeral Trigésimo séptimo de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

A. DATOS GENERALES

ENTIDAD FEDERATIVA:	Estado de Sinaloa
NOMBRE DEL PROYECTO:	AVGM/SIN/AC01/SM/098
ACCIÓN DE COADYUVANCIA DE ACCESO AL SUBSIDIO:	
1. Atención: Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres, las adolescentes y las niñas, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo o vulnerabilidad en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las adolescentes, las niñas y la protección de las víctimas.	
INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE:	
Secretaría de las Mujeres	
INSTANCIA LOCAL RECEPTORA:	
Secretaría de las Mujeres	
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:	
01 de mayo de 2024	
FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN QUE NO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024	
29 de diciembre de 2024	

B. MONTO APROBADO

A. MONTO APROBADO		
\$3,844,000.00		Tres millones ochocientos cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.
Cantidad en número		Cantidad en letra
B. MONTO COPARTICIPACIÓN: (EN CASO DE APLICAR)		
N/A	%	00/100 M.N.
cantidad en número	porcentaje	cantidad en letra
MONTO TOTAL DEL PROYECTO:		
(en caso de no tener coparticipación solo colocara el monto solicitado)		
\$3,844,000.00		Tres millones ochocientos cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.
Cantidad en número		Cantidad en letra

C. DESIGNACIÓN DE ENLACE	
He tenido a bien designar como enlace ante CONAVIM a:	
Nombre:	Daniel Joaquín López García
Cargo:	Jefe del Departamento de Planeación y Programación
Dirección:	Palacio de Gobierno del Estado: Av. Insurgentes S/N Col. Centro Sinaloa C.P. 80129, Culiacán Sinaloa.
Teléfono Institucional:	6677587000
Extensión	39145
Correo Institucional:	planeacionyprogramacion.semujeres@sinaloa.gob.mx

D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

El estado de Sinaloa, según datos de INEGI 2020 habitan 3,026,943 personas, de las cuales 1,532,1258 son mujeres representado el 50.6% de la población encontrándose la mayoría de ellas en el rango de edades de entre 15 y 29 años.

El 31 de marzo del 2017 se emitió la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM) para el estado de Sinaloa en cinco municipios (Ahome, Guasave, Navolato, Culiacán y Mazatlán) por violencia feminicida, desde ese momento el Estado elaboró un Programa Integral en el que articula las acciones a realizar de acuerdo a sus facultades.

Una de las primeras medidas de esta Declaratoria a las que se avocó el Estado a dar cumplimiento fue la Medida Tercera de Seguridad con el objetivo de crear y fortalecer módulos de atención inmediata a mujeres víctimas de violencia, así como a sus hijas e hijos, es por ello que en noviembre del año 2017 se apertura el Centro de Justicia para las Mujeres en el municipio de Culiacán, municipio que por ser la capital del Estado concentra el mayor número de población así como también se presenta el mayor número de casos de violencia contra las mujeres incluyendo los feminicidios, de los cuales según datos de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, en el periodo de 2017 a noviembre 2023 se registraron 301 feminicidios, 78% de estos en los 5 Municipios con DAVGM, 130 se registraron en el municipio de Culiacán, 39 en Mazatlán, 34 en Ahome, 20 en Navolato y 10 en Guasave.

Para el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de las Mujeres, es de vital importancia dar continuidad con la atención a mujeres víctimas de violencia sobre todo en los municipios con DAVGM, con el objetivo de prevenir consecuencias fatales como los feminicidios, además de apoyarlas en fortalecer las capacidades, confianza, visión y protagonismo de las mujeres, para impulsar cambios positivos en sus vidas, a través de su participación en talleres, programas sociales y educativos para lograr su autonomía social y económica.

Es importante señalar que a partir de la transición de Instituto de las Mujeres a Secretaría de las Mujeres el 01 de noviembre del 2021, se elevó al primer nivel de gobierno el tema de priorizar la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, adscribiendo como unidades sectorizadas de la Secretaría al Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar (COMPAVIF) y al Centro de Justicia para las Mujeres, además en la reforma realizada a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa, se le otorgaron a la Secretaria de las Mujeres las atribuciones de presidir el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y con ello ser la instancia rectora en este tema, trabajo que se ha desempeñado arduamente desde su creación a la fecha del Centro Regional de Justicia para las Mujeres en Mazatlán, también se han aperturado 3 módulos de atención más en el municipio de Culiacán, 1 en Guasave, se creó un refugio en Ahome y próximamente la apertura del Centro Regional de Justicia para las Mujeres en Ahome con el que se fortalecerá la atención en la Zona Norte del Estado, todos adscritos a la Secretaría de las Mujeres así como también el fortalecimiento del Albergue Sor Juana, adscrito al CEPVIF en Culiacán, aumentando su capacidad instalada para convertirlo en Refugio.

Así mismo para el ejercicio fiscal 2023 la Secretaría de las Mujeres, gestionó ante el H. Congreso del Estado la aprobación de un recurso adicional para poder implementar el "Fondo de apoyo para niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad por feminicidio" con un presupuesto de 5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/00 m.n.) lo que rectifica la voluntad del gobierno del Estado en Garantizar la Atención a Víctimas, específicamente por violencia feminicida a través de la Secretaría de las Mujeres.

Con este proyecto se pretende continuar con el fortalecimiento del Centro de Justicia para las Mujeres en Culiacán ya que, a través de la contratación del equipo multidisciplinario de atención jurídica, psicológica y médica, se cubrirán el turno nocturno, cabe resaltar el gran incremento considerable de la atención jurídica en el Centro, brindando la atención las 24 horas del día, los 7 días de la semana. También se pretende continuar con el fortalecimiento de los módulos de atención en 4 municipios con DAVGM (Ahome, Culiacán, Navolato y Mazatlán), El municipio de Guasave también cuenta con DAVGM, pero no se considerará en el proyecto, ya que será fortalecido con el programa PAIMEF.

En este sentido, es importante mencionar de pronta apertura del Centro Regional de Justicia para las Mujeres en Ahome, que abrirá sus puertas en el mes de marzo del presente año, mismo que dará cobertura a la zona norte del Estado, es primordial para nosotras fortalecer la atención del Centro, a través de la contratación del equipo multidisciplinario de atención jurídica, psicológica y médica.

Mediante el proyecto AVGM/SIN/AC01/SM/089: se atendió a un total de 1,147 personas de estas 931 son todas mujeres adultas de población no indígena y 101 son mujeres adultas mayores, 77 niñas, 28 niños y 10 hombres, Se brindaron un total de 1,604 servicios de los cuales, 878 son jurídicos, 726 psicológicos; así mismo se ofrecieron 396 atenciones médicas, se implementaron 40 órdenes de protección y 464 canalizaciones a diferentes dependencias.

Aunado a lo anterior, en esta ocasión resulta imprescindible fortalecer el Centro Regional de Justicia para las Mujeres en Ahome ya que no se cuenta con vehículo para el traslado de las usuarias a realizar los trámites que surgen derivado de su proceso de atención, sean traslados fiscalía, refugio, defensoría pública, hospital psiquiátrico o a su domicilio ya que Ahome cuenta con varias comunidades alejadas del centro de la ciudad y dependiendo el caso en ocasiones es necesario trasladarlas a Culiacán.

D.1 JUSTIFICACIÓN

MEDIDA DE ATENCIÓN	ACCIÓN COADYUVANTE	OBJETIVO GENERAL
Seguridad 3. "Crear módulos de atención inmediata a mujeres en situación de riesgo en los municipios que comprenden la Declaratoria de AVGM. Su funcionamiento deberá contemplar asistencia multidisciplinaria (abogadas, psicólogas, médicas y trabajadoras sociales y elementos de seguridad) y el respectivo protocolo de actuación de las y los servidores públicos de brindar los servicios correspondientes".	Atención Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres y las niñas y las adolescentes, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las niñas y la protección de las víctimas.	Garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la atención de las víctimas directas e indirectas a fin de prevenir feminicidios, así como también, vincularlas en actividades que impulsen su empoderamiento, que les permita salir del círculo de violencia en el que se encuentren.

D.2 METODOLOGÍA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Aumentar la capacidad de atención a niñas, adolescentes y mujeres que sufren violencias en 4 municipios con DAVGM, con personal especializado.	1. Publicar convocatoria. 2. Seleccionar personal y capacitarlo para brindar atención a mujeres víctimas de violencia. 3. Brindar atención y seguimiento a mujeres víctimas de violencia en el Centro de Justicia para las Mujeres en Culiacán y Centro Regional de Justicia para las Mujeres en Ahome. 4. Brindar atención y seguimiento a mujeres víctimas de violencia en 4 municipios con DAVGM. (Ahome, Navolato, Culiacán y Mazatlán) 5. Reunión de análisis sobre las incidencias en los casos atendidos en el mes.	1.- Convocatoria publicada 2.- Personal capacitado / personal contratado 3.- Casos atendidos. 3.1.-Canalizaciones a otras instancias de atención de segundo nivel. 3.4.-Número de Mujeres vinculadas para su empoderamiento económico.	1. Publicación de Convocatoria. 2. Contrato y currículum de Personal Especializado. 3. Informes bimestrales. 4. Bitácora de usuarias atendidas. 3.1. Registro de mujeres vinculadas a algún programa, beca y/o proyecto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
2. Fortalecer las capacidades de atención del Centro de Justicia para las Mujeres en Culiacán, el Centro Regional de Justicia para las Mujeres en Ahome y los módulos de atención en 4 municipios con DAVGM por medio de su equipamiento	1. Adquisición de material de difusión.	1. Número de material de difusión adquirido.	Oficio y fallo del procedimiento de adjudicación.
	2. Adquisición de uniformes.	1. Número de uniformes adquiridos y utilizados.	Oficio y fallo del procedimiento de adjudicación.
	3. Adquisición de equipos de impresión.	1. Número de equipo de impresión adquiridos.	Oficio y fallo del procedimiento de adjudicación.
	4. Adquisición de equipos de cómputo.	1. Número de equipo de cómputo adquiridos.	Oficio y fallo del procedimiento de adjudicación.
	5. Adquisición de vehículo para traslado de usuarias.	1. Número de vehículos para traslado de usuarias adquirido.	Oficio y fallo del procedimiento de adjudicación.
	6. Adquisición de instrumental médico.	1. Número de instrumental médico adquirido.	Oficio y fallo del procedimiento de adjudicación.

D.2.1 PASOS A DESARROLLAR

PASO	DESCRIPCIÓN
1.	Durante el mes de mayo se contempla publicar la convocatoria para la selección del personal con estudios en derecho y psicología y especializado en atención a mujeres víctimas de violencia, una vez seleccionado el personal, se le brindará capacitación por la Dirección Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de las Violencias de la Secretaría de las Mujeres para reforzar los conocimientos con los que ya cuenta el personal sobre el Protocolo "Modelo Único de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia así como también por parte de la Dirección de Vinculación y Comunicación de la misma Secretaría sobre los diferentes apoyos y programas que ofrece esta y otras dependencias de gobierno estatal y federal con el objetivo de apoyar a las usuarias con los trámites y requisitos necesarios para que puedan acceder a alguno de estos apoyos. Posteriormente, se contempla la contratación de 5 abogadas/os, 2 psicólogas/os y 1 médica/o para laborar en el turno nocturno del Centro de Justicia para las Mujeres en el municipio de Culiacán, cabe mencionar que existe un gran incremento en el acompañamiento jurídico por ello es indispensable fortalecer en la contratación de estos perfiles, de la misma forma se contempla la contratación de 1 abogada/o, 1 psicóloga/o y 1 médica/o para laborar en el turno matutino del Centro Regional de Justicia para las Mujeres en el municipio de Ahome, se tiene la necesidad de contratar a 1 médica/o para el módulo de atención del municipio de Navolato, a su vez se requiere contratar 1 médica/o para el módulo de atención del municipio de Culiacán, así como también a 4 abogadas/os y 4 psicólogas/os (1 profesionista de cada profesión por municipio) para brindar atención a mujeres víctimas de violencia en los módulos de atención de los municipios con DAVGM (Ahome, Culiacán, Navolato y Mazatlán) para iniciar la ejecución del proyecto de mayo a diciembre, comuna duración de 8 meses. Además de brindar la atención y seguimiento necesario a las usuarias, en el caso del Centro de Justicia para las Mujeres, se les canalizará al área de empoderamiento y vinculación con la que cuenta el Centro para darles a conocer las diversas opciones de programas y /o becas del gobierno del estado y federal a las que pueden acceder para facilitar su proceso de salir del círculo de violencia en el que se encuentran. En el caso de las mujeres en proceso de atención en los municipios con DAVGM, serán canalizadas a la Dirección de Vinculación y Comunicación de la Secretaría de las Mujeres para apoyarlas con las gestiones necesarias que les permita igualmente acceder a algún programa y/o beca para su bienestar.
2.	Durante el mes de mayo se contempla realizar las gestiones internas correspondientes para que en el mes de junio se pueda realizar la adquisición del material de difusión, 5 computadoras, 5 impresoras, uniformes e instrumental médico para fortalecer el trabajo de las y los profesionistas así como también hacer llegar a la población la información necesaria para que conozcan la ubicación y los servicios que ofrecen los módulos de atención para mujeres víctimas de violencia de género en las zonas norte, centro y sur del estado.
3.	Durante el mes de mayo también se contempla realizar las gestiones internas correspondientes para que en el mes de junio realice la compra de un vehículo para el traslado de las usuarias en el Centro Regional de Justicia para las Mujeres en el municipio de Ahome.
4.	Entrega de informes bimestrales y final.

D.3 COBERTURA GEOGRÁFICA Y POBLACIÓN BENEFICIARIA

TIPO DE POBLACIÓN BENEFICIADA	
SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS U OPERADORAS (ES) JURÍDICOS	
NIÑAS (OS) Y ADOLESCENTES	POBLACIÓN MUJERES
ADULTAS (OS) MAYORES	POBLACIÓN MUJERES
INDÍGENAS	POBLACIÓN MUJERES
MIGRANTES Y/O REFUGIADAS (OS)	POBLACIÓN MUJERES
AFROMEXICANAS (OS)	
DESPLAZADAS (OS) INTERNAS(OS)	
CON DISCAPACIDAD	POBLACIÓN MUJERES
LGBTI+	POBLACIÓN MUJERES
MADRES JEFAS DE FAMILIA	POBLACIÓN MUJERES
EN SITUACIÓN DE CALLE	POBLACIÓN MUJERES
VÍCTIMAS DIRECTAS	POBLACIÓN MUJERES
VÍCTIMAS INDIRECTAS	POBLACIÓN MUJERES
PRIVADAS DE LA LIBERTAD	
TRABAJADORAS DEL HOGAR NO REMUNERADAS	POBLACIÓN MUJERES
USUARIAS DE DROGAS	
OTRAS	

GRUPO ETARIO					
0 a 6 años	7 a 11 años	12 a 17 años	18 a 30 años	31 a 59 años	60 años en adelante
X	X	X	X	X	X

COBERTURA GEOGRÁFICA
AHOME, CULIACÁN, MAZATLÁN, NAVOLATO

D.4 ACTORES ESTRATÉGICOS

#	ACTOR	CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO
1	Secretaría de las Mujeres.	Responsable
2	Centro de Justicia para las Mujeres en Culiacán	Coordinación Interinstitucional
3	Centro Regional de Justicia para las Mujeres en Ahome	Coordinación Interinstitucional
4	Ayuntamiento de Ahome	Coordinación Interinstitucional
5	Ayuntamiento de Mazatlán	Coordinación Interinstitucional
6	Ayuntamiento de Navolato	Coordinación Interinstitucional
7	Ayuntamiento de Culiacán	Coordinación Interinstitucional

D.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CÓMO AFRONTARLOS

RIESGO	MEDIDAS PARA AFRONTAR
Que no se cuente con las condiciones adecuadas para brindar la atención en el lugar programado a causa de la inseguridad.	Reubicar al personal en un lugar seguro dentro del mismo municipio, lo cual no modifique el cumplimiento de los objetivos programados.

Miércoles 29 de mayo de 2024

DIARIO OFICIAL

D.7 PERFIL Y EXPERIENCIA QUE DEBERÁ ACREDITAR LA O LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE REALIZARÁN EL PROYECTO, DISTINTAS A AQUELLAS QUE SEAN SERVIDORAS PÚBLICAS, ASÍ COMO SUS ANTECEDENTES RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE OTROS PROYECTOS EN OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS

D.7.1 TIPO DE PERFIL REQUERIDO:

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Ciencias Jurídicas	1 AÑO	Licenciatura	10
Ciencias de la Salud	1 AÑO	Licenciatura	4
Psicología	1 AÑO	Licenciatura	7
Trabajo Social			
Otros Perfiles			
Total de Prestadores de Servicios a Contratar			21

D.7.2 OTRO TIPO DE PERFIL REQUERIDO:

PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR

ESQUEMA DE CONTRATACIÓN:

MARQUE LA CASILLA CORRECTA	SERÁ		
Será	Prestadora de Servicios Profesionales		
	Servicios integrales		
	Honorarios Asimilados		
	Otro		
Si selecciono “Otro”, Especifique a continuación:			
Otro	No Aplica	Elija un elemento.	[Registrar el número]

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/SIN/AC01/SM/098, en la Ciudad de México el día 25 de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- Por la CONAVIM: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Rubén Rocha Moya**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Gobierno Encargado del Despacho de la Secretaría General de Gobierno, **Rodolfo Jiménez López**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Enrique Alfonso Díaz Vega**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Encargada del Despacho de la Secretaría de las Mujeres y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Conzuelo Gutiérrez Gutiérrez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tlaxcala, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/TLAX/AC01/SG/006, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2024.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “GOBERNACIÓN”; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA “CONAVIM”, REPRESENTADA POR LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, REPRESENTADO POR LA GOBERNADORA DEL ESTADO DE TLAXCALA, LORENA CUÉLLAR CISNEROS; ASISTIDA POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ; Y POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, DAVID ÁLVAREZ OCHOA; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL “GOBIERNO DEL ESTADO”; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), establece en su Título II. “Modalidades de la Violencia”, Capítulo V. “De la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres”, que la alerta de violencia de género contra las mujeres y tendrá como objetivos garantizar la vida, la integridad, la libertad y la seguridad, así como el acceso a la justicia de las mujeres, adolescentes y niñas; generar las condiciones y políticas públicas que contribuyan a la disminución y cese de la violencia feminicida en su contra, y eliminar la desigualdad y discriminación producidas por ordenamientos jurídicos o políticas públicas que agravan los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas.

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

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

Que del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (PEF 2024), publicado en el DOF el 25 de noviembre de 2023 se derivan los recursos asignados para la implementación de medidas que atiendan los estados y municipios que cuenten con la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM), así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario, los cuales ascienden a \$123,940,472.00 (Ciento veintitrés millones novecientos cuarenta mil cuatrocientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.).

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

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

En virtud de lo anterior, “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”, destinará los recursos previstos en el PEF 2024 para que se otorguen y apliquen en las Entidades Federativas y en la Ciudad de México en las que se haya decretado la DAVGM, así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario; para atender las acciones descritas, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios, para el Ejercicio Fiscal 2024 (LINEAMIENTOS).

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres. De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 26 de enero de 2024, suscrito por Luis Antonio Ramírez Hernández en su carácter de Secretario de Gobierno del “GOBIERNO DE ESTADO”, solicitó en tiempo y forma a la “CONAVIM” recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/TLAX/AC01/SG/006.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS, el Comité de Evaluación de Proyectos (COMITÉ), aprobó el proyecto presentado, por la cantidad de \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/TLAX/AC01/SG/006. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CONAVIM/CAAEVF/320/2024, de fecha 09 de febrero de 2024.

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

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Félix Arturo Medina Padilla, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3. La “CONAVIM” es un órgano administrativo desconcentrado de “GOBERNACIÓN”, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009 (DECRETO).
- I.4. La Coordinadora de Políticas Públicas para la Prevención y Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 42 Bis, fracción XII de la LGAMVLV; 2, Apartado C, fracción V, 116, fracción IV y 151 del RISEGOB; y Cuarto, fracción XIII del DECRETO.
- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801 “Subsidios a Entidades Federativas y Municipios”, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00371.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, 5º piso, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN; 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. La Gobernadora del Estado de Tlaxcala, Lorena Cuéllar Cisneros, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 57 y 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

- II.3.** El Secretario de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, Luis Antonio Ramírez Hernández, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 11, 18, 34, fracción III, 35 y 36, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y 10, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- II.4.** El Secretario de Finanzas, David Álvarez Ochoa, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 18, 34, fracción III, 39 y 40 fracción I, inciso d) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 12, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.
- II.5.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Andador Plaza de la Constitución, número 3, Colonia Centro, Código Postal 90000, Municipio de Tlaxcala, Estado de Tlaxcala.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.
- III.4.** Consideran como acción para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres, la Acción de Coadyuvancia siguiente: 1. Atención. Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres, las adolescentes y las niñas, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo o vulnerabilidad en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las adolescentes, las niñas y la protección de las víctimas.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/TLAX/AC01/SG/006, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024; y que se encuadra en la siguiente Acción de coadyuvancia:

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

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

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, “GOBERNACIÓN” asignará la cantidad de \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Proyecto: AVGM/TLAX/AC01/SG/006, aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión mediante Acuerdo CEPCONAVIM/ISO/140/09022024.

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

Nombre del Beneficiario:	GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA SF SEGOB
Nombre del Proyecto:	AVGM/TLAX/AC01/SG/006
Nombre de la Institución Financiera:	HSBC MEXICO S.A.
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	021830040703692937
Número de Cuenta Bancaria:	04070369293
Tipo de Cuenta:	PRODUCTIVA
Tipo de Moneda:	NACIONAL
Número de Sucursal:	332 TLAXCALA
Número de Plaza:	29001 TLAXCALA
Fecha de apertura de la Cuenta:	14 DE FEBRERO DE 2024

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

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

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de estos de acuerdo con el PEF 2024 por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos asignados, derivado de las disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN". El COMITÉ, comunicará, a través de la Secretaría Técnica las eventualidades relacionadas con la ministración de recursos oportunamente al "GOBIERNO DEL ESTADO".

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

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

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

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

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

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

- a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Finanzas, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2024.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría de Gobierno las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.
- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del Proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el Proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de Proyecto a desarrollar.
- j. Entregar los informes parciales, por conducto del enlace designado a “GOBERNACIÓN” a través de la “CONAVIM”, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Finanzas, con su debido soporte documental. Dichos informes deberán entregarse de acuerdo con el calendario señalado en el numeral Quincuagésimo segundo de los LINEAMIENTOS.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda “Operado con recursos E015: promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres”.
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a “GOBERNACIÓN”, a más tardar el 15 de enero de 2025, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por el Titular de la Secretaría de Gobierno y por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y el Enlace Designado ante “CONAVIM”, en la que se incluyan los datos generales, objetivo y descripción del Proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre “LAS PARTES”, y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2024 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en la fracción VIII del numeral Trigésimo Cuarto y Sexagésimo de los LINEAMIENTOS.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del Proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo, con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, de resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet oficial de la Secretaría de Gobierno que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2024, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión; y Anexo Técnico correspondiente.
- ñ. Llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos que emita la “CONAVIM” a través del COMITÉ.

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

POR "GOBERNACIÓN"

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

POR EL "GOBIERNO DEL ESTADO"

Nombre: Dora Delia Hernández Roldán
Cargo: Directora del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación del Daño a las Víctimas y Ofendidos del Estado de Tlaxcala.
Dirección: Boulevard Guillermo Valle número 13 Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, C.P. 90000.
Teléfono institucional: 749 850 8885
Correo electrónico
Institucional: dhernandez.ceavo@tlaxcala.gob.mx

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

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

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

OCTAVA. INFORMES PARCIALES. El "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Secretaría de Gobierno informará a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM", los avances de la ejecución del Proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y; en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con el presente instrumento, y la fracción VII del numeral Trigésimo Cuarto de los LINEAMIENTOS; con su debido soporte documental, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada informe parcial, conforme a la fecha de transferencia del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

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

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta específica, con característica de productiva, a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2024 deberán ser reintegrados a la TESOFE, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024 deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo dispone el numeral Sexagésimo quinto de los LINEAMIENTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2024. Lo anterior, no exime al "GOBIERNO DEL ESTADO" de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

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

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

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de su fecha de suscripción, y entrará en vigor a partir de la fecha de esta.

"LAS PARTES" acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del PEF 2024.

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

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, el día 25 del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- Por la CONAVIM: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Gobernadora del Estado, **Lorena Cuéllar Cisneros**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Luis Antonio Ramírez Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **David Álvarez Ochoa**.- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 25 de marzo de 2024 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, de conformidad con el numeral Trigésimo séptimo de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**A. DATOS GENERALES**

ENTIDAD FEDERATIVA:	Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
NOMBRE DEL PROYECTO:	AVGM/TLAX/AC01/SG/006
ACCIÓN DE COADYUVANCIA DE ACCESO AL SUBSIDIO:	
1. Atención: Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres, las adolescentes y las niñas, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo o vulnerabilidad en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las adolescentes, las niñas y la protección de las víctimas.	
INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE:	
Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala	
INSTANCIA LOCAL RECEPTORA:	
Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala	
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:	
01 de mayo de 2024	
15 de diciembre de 2024	

B. MONTO APROBADO

A. MONTO APROBADO		
\$1,500,000.00		Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.
B. MONTO COPARTICIPACIÓN: (EN CASO DE APLICAR)		
N/A	N/A	N/A
cantidad en número	porcentaje	cantidad en letra
MONTO TOTAL DEL PROYECTO:		
(en caso de no tener coparticipación solo colocara el monto solicitado)		
\$1,500,000.00		Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.

C. DESIGNACIÓN DE ENLACE	
He tenido a bien designar como enlace ante CONAVIM a:	
Nombre:	Dora Delia Hernández Roldán
Cargo:	Directora del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación del Daño a las Víctimas y Ofendidos del Estado de Tlaxcala
Dirección:	Boulevard Guillermo Valle número 13 Colonia Centro, Tlaxcala, C.P. 90000.
Teléfono Institucional:	749 850 8885
Extensión	
Correo Institucional:	dhernandez.ceavo@tlaxcala.gob.mx

D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

El Gobierno del Estado de Tlaxcala, tiene establecido dentro de su agenda ciudadana garantizar que haya personal femenino capacitado para acompañar a las mujeres en procesos de denuncia y apoyo jurídico de todos los actos de violencia de género, por ello, a través de la Secretaría de Gobierno y con impulso de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y Ofendidos del Estado de Tlaxcala, se brinda a las **víctimas asesoría y representación jurídica**, así como atención integral, con lo cual, se orienta, asesora e interviene en el procedimiento penal en favor de las víctimas, realizando todas las acciones legales tendientes a su defensa, incluyendo las que correspondan en materia de derechos humanos, así mismo, se les apoya con las herramientas necesarias que les ayude a superar las consecuencias derivadas del hecho victimizante.

En este tenor, y para atender la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, Tlaxcala ha trabajado para atender la violencia que atenta contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, y que está basada en relaciones complejas de dominación de los hombres sobre las mujeres, desigualdades en el acceso a recursos y oportunidades, la discriminación y un profundo arraigo cultural, y que con el tiempo toma diversas manifestaciones que se ejercen de manera sistemática en todos los ámbitos y relaciones, así como a lo largo del curso de vida de las mujeres, impactando de manera negativa sobre su bienestar, salud y seguridad.

Para lo anterior, en dos mil veintitrés se solicitó a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, subsidio para ejecutar acciones de coadyuvancia para la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, mediante el que se fortaleció a la Comisión Ejecutiva para brindar acompañamiento jurídico a las mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas en toda etapa procesal y garantizar su acceso a la atención integral con perspectiva de género; mediante asesoras jurídicas, atención médica y psicológica, en el que se implementó **acciones en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tlaxcala y el Instituto Estatal de la Mujer:**

- o Un **Módulo de Atención Integral a Víctimas** ubicado en el **Centro de Justicia para las Mujeres**, en el que se incorporó a una asesora jurídica y a una médica para la atención;
- o Dos **Módulos de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar** ubicados en las **Unidades de Investigación Especializada en Delitos de Violencia Intrafamiliar** zona sur en la Ciudad de Tlaxcala, y zona norte en Apizaco, respectivamente, en los que se incorporó a una asesora jurídica en cada Módulo de Atención.
- Así mismo, se incorporó:
 - o Una asesora jurídica a **Casa de Justicia** del Distrito Judicial de Sánchez Piedras, Apizaco;
 - o Dos asesoras jurídicas a **Casa de Justicia** del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer, Tlaxcala;
 - o Una psicóloga a **oficinas centrales** de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y Ofendidos.

A través de estas acciones, en el periodo comprendido del uno de junio al treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés, se logró brindar **2,513 atenciones integrales**, de las cuales, 1,776 mujeres se vieron beneficiadas, así como 737 hombres. Otorgando en total: 1,703 asesorías jurídicas, 490 atenciones psicológicas y 320 atenciones médicas.

Dichas atenciones contribuyeron a las 13,901 atenciones integrales que se brindaron en el ejercicio dos mil veintitrés a través de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y Ofendidos, en donde, **8,948 fueron mujeres** y 4,953 fueron hombres. Otorgando en total: 10,566 asesorías jurídicas y 3,335 atenciones integrales.

Con estas acciones coordinadas entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, se promueven, respetan, protegen, garantizan y se permite el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas, así mismo, se da cumplimiento a lo establecido por el artículo 20 apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como establecido por la Ley General de Víctimas.

Por ello, para **seguir garantizando la atención y el acompañamiento** con perspectiva de género a través del efectivo ejercicio de los derechos de las víctimas, así como acompañarlas en la integración de sus carpetas de investigación y una vez que se judicialicen, acompañarlas en el desarrollo de cualquier etapa del procedimiento penal, vincularlas con las medidas de ayuda y asistencia con las que cuenta esta Comisión Ejecutiva, así como proporcionarles las herramientas para lograr recuperar sus proyectos de vida, resulta importante **dar continuidad al personal jurídico y de atención integral** que se incorporó a través del subsidio para ejecutar acciones de coadyuvancia para la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para el ejercicio dos mil veintitrés, pues es así, que de esta manera, el Estado (tanto a nivel federal como estatal) seguirán garantizando a las mujeres víctimas un verdadero acceso a la justicia.

No obstante lo anterior, es importante **seguir fortaleciendo la atención a víctimas**, esto, en apego a lo establecido en la fracción III de las Medidas de reparación del daño de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para el Estado de Tlaxcala, emitida el 18 de agosto de 2021, que a la letra dice:

*“Establecer las medidas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la justicia, y que se investiguen y resuelvan con la debida diligencia y exhaustividad los casos de violencia contra las mujeres principalmente los de **Feminicidio, Desaparición y Trata de mujeres y niñas**, eliminando cualquier conducta o práctica de revictimización, libre de estereotipos y prejuicios de conformidad con el artículo 26, fracción I de la Ley General de Acceso”*

Así como en relación con la fracción III de las Medidas de Justicia, que a la letra dice:

“Implementar un programa de apoyo para garantizar a las hijas e hijos de mujeres víctimas de feminicidio y víctimas directas o indirectas, servicios integrales de atención temprana, servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados, así como de educación y alimentación, en términos de la Sección 4 del Informe que contiene el análisis e investigación de la solicitud de AVGM”

Por lo anteriormente expuesto, el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y Ofendidos tiene como objetivo fortalecer la atención a las víctimas de manera eficaz e integral y oportuna de manera cercana, a través de la incorporación de **una asesora jurídica en la Unidad Especializada para la Investigación de Feminicidios en Tlaxcala**, esto ante la necesidad de que las víctimas cuenten con una asesora jurídica de manera cercana y oportuna en el lugar que denuncian, quien les asista y acompañe en la denuncia e integración de las carpetas de investigación y en caso de que proceda su judicialización remitirlo a Casa de Justicia del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer.

Estas acciones son muestra del trabajo coordinado con la **Procuraduría General de Justicia del Estado de Tlaxcala**.

En este proyecto, tanto en la continuidad como en el fortalecimiento en la atención, las asesoras jurídicas, además del asesoramiento y acompañamiento a las víctimas mujeres, realizarán lo siguiente:

- Suministrar información respecto a las mujeres víctimas atendidas al Registro Estatal de Víctimas.
- Realizar acciones de difusión, con el objetivo de desarrollar un mejor y más eficaz proceso de acompañamiento.
- Recibir capacitación permanente que contribuya a su sensibilización y profesionalización, actualización y desarrollo en perspectiva de género.

Además de lo anterior, en trabajo coordinado con el **Instituto Estatal de la Mujer**, deberán:

- Generar un registro estadístico de las atenciones que otorguen e ingresarlas al **BANAVIM**, para generar información para el desarrollo de políticas públicas.

Con estas acciones, se garantiza a las mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas el acceso a la justicia pronta, expedita, imparcial y con perspectiva de género.

D.1 JUSTIFICACIÓN

MEDIDA DE ATENCIÓN	ACCIÓN COADYUVANTE	OBJETIVO GENERAL
Fracción III de las Medidas de reparación del daño, que a la letra dice: “Establecer las medidas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la justicia, y que se investiguen y resuelvan con la debida diligencia y exhaustividad los casos de violencia contra las mujeres principalmente los de Femicidio, Desaparición y Trata de mujeres y niñas, eliminando cualquier conducta o práctica de revictimización, libre de estereotipos y prejuicios de conformidad con el artículo 26, fracción I de la Ley General de Acceso”	ATENCIÓN: Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres y las niñas y los adolescentes, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las niñas y la protección de las víctimas. INCISO: B. Garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos, especializados y gratuitos para la atención de las víctimas directas o indirectas de violencias.	Seguir garantizando, ampliar y fortalecer la prestación de servicios jurídicos, psicológicos y médicos, especializados y gratuitos para la atención de las mujeres víctimas directas o indirectas de los diferentes tipos de violencias.

D.2 METODOLOGÍA

*Las **Actividades** deberán ser copiadas en la sección D.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y GASTO (columna 1)*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Seguir garantizando de manera cercana y oportuna la atención que se brinda a mujeres, niñas, niños y adolescentes en el Centro de Justicia para las Mujeres, Módulos de Violencia Intrafamiliar, y como en Casas de Justicia; así mismo, ampliar y fortalecer a través de la asesoría y representación jurídica, la atención en la Unidad Especializada para la Investigación de Feminicidios en Tlaxcala.	1. Dar continuidad a seis asesoras jurídicas, una psicóloga y una médica, que se incorporaron a través del subsidio para ejecutar acciones de coadyuvancia para la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el ejercicio anterior.	1. Número de personal contratado para dar continuidad a la atención cerca y oportuna.	1. Contratos mensuales del personal. 1.1. Comprobantes de pago.
	2. Incorporar una asesora jurídica a la Unidad Especializada para la Investigación de Feminicidios en Tlaxcala.	2. Número de personal contratado para brindar servicios especializados en la Unidad Especializada para la Investigación de Feminicidios en Tlaxcala.	2. Contratos mensuales del personal. 2.1. Comprobantes de pago.
	3. Las asesoras jurídicas orientarán, asesorarán e intervendrán y representarán a las víctimas en el procedimiento penal realizando todas las acciones legales tendientes a su defensa, incluyendo las que correspondan en materia de derechos humanos.	3. Número de asesorías jurídicas brindadas por cada asesora jurídica.	3. Informes mensuales de asesoras jurídicas con evidencia fotográfica de atenciones y acompañamiento brindados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	4. La psicóloga brindará atención especializada con perspectiva de género a mujeres víctimas, mediante acompañamiento psicológico y servicios de atención en crisis y contención emocional. Así como acompañamiento como parte de los equipos multidisciplinarios, solicitados en los procedimientos penales a efecto de dar acompañamiento procesal con perspectiva de género.	4. Número de atenciones psicológicas otorgadas. 4.1. Número de intervenciones psicológicas a través del equipo multidisciplinario en el desahogo de audiencias.	4. Informes mensuales de psicóloga con evidencia fotográfica de atenciones y acompañamiento brindados.
	5. La médica encaminará las acciones necesarias para lograr estabilizar la salud de las mujeres víctimas del delito, desde el primer momento de su atención hasta su restablecimiento total cuando sea posible lograrlo, para lo anterior, realizará la vinculación con las unidades médicas con las que cuenta el Estado de Tlaxcala. De igual manera brindará acompañamiento como parte de los equipos multidisciplinarios, solicitados en los procedimientos penales a efecto de dar acompañamiento procesal con perspectiva de género.	5. Número de atenciones médicas otorgadas. 5.1. Número de intervenciones médicas a través del equipo multidisciplinario en el desahogo de audiencias.	5. Informes mensuales de la médica con evidencia fotográfica de atenciones y acompañamiento brindados.
	6. Generar un registro estadístico de las atenciones que otorguen e ingresarlas al BANAVIM, para generar información que contribuya al desarrollo de políticas públicas por CONAVIM y el Gobierno del Estado.	6. Número de víctimas registradas en BANAVIM.	6. Reportes generados por BANAVIM.
	7. Suministrar información respecto a las mujeres víctimas atendidas al Registro Estatal de Víctimas.	7. Número de víctimas ingresadas al Registro Estatal de Víctimas.	7. Base de datos del Registro Estatal de Víctimas.

D.2.1 PASOS A DESARROLLAR

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Dar continuidad al personal incorporado en dos mil veintitrés, a través del subsidio para ejecutar acciones de coadyuvancia para la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
2	Seguir brindando asesoría y acompañamiento jurídicos, así como atención integral especializada desde una perspectiva de género.
3	Contratación del personal especializado que atienda las necesidades de las víctimas en la Unidad Especializada para la Investigación de Feminicidios en Tlaxcala, en las Unidades de Investigación Especializada en Delitos de Violencia Intrafamiliar, en el Centro de Justicia para las Mujeres y Casas de Justicia de los Distritos Judiciales en materia penal.
4	Instalar al personal especializado en los lugares específicos descritos con anterioridad, a fin de atender la Declaratoria de Alerta por Violencia de Género en el estado de Tlaxcala, con el objetivo de atender de manera integral y personalizada a las víctimas que se acerquen a recibir la atención señalada.
5	Orientar, asesorar, intervenir y representar a las víctimas en el procedimiento penal realizando todas las acciones legales tendientes a su defensa, incluyendo las que correspondan en materia de derechos humanos.
6	Generar un registro estadístico de las atenciones que otorguen e ingresarlas al BANAVIM , para generar información para el desarrollo de políticas públicas.
7	Suministrar información respecto a las mujeres víctimas atendidas en el Registro Estatal de Víctimas.
8	Brindar acompañamiento integral y multidisciplinario solicitados en los procedimientos penales a efecto de dar acompañamiento procesal con perspectiva de género.
9	Dar seguimiento a las mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas que sufren violencias de los diferentes municipios con Declaratoria de Alerta por Violencia de Género en el estado de Tlaxcala, que hayan sido canalizadas a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y Ofendidos.

D.3 COBERTURA GEOGRÁFICA Y POBLACIÓN BENEFICIARIA

TIPO DE POBLACIÓN BENEFICIADA	
SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS U OPERADORAS (ES) JURÍDICOS	MUJERES
NIÑAS (OS) Y ADOLESCENTES	MUJERES
ADULTAS (OS) MAYORES	MUJERES
INDÍGENAS	MUJERES
MIGRANTES Y/O REFUGIADAS (OS)	MUJERES
AFROMEXICANAS (OS)	MUJERES
DESPLAZADAS (OS) INTERNAS(OS)	MUJERES
CON DISCAPACIDAD	MUJERES
LGBTI+	MUJERES
MADRES JEFAS DE FAMILIA	MUJERES
EN SITUACIÓN DE CALLE	MUJERES
VÍCTIMAS DIRECTAS	MUJERES
VÍCTIMAS INDIRECTAS	MUJERES
PRIVADAS DE LA LIBERTAD	MUJERES

TIPO DE POBLACIÓN BENEFICIADA	
TRABAJADORAS DEL HOGAR NO REMUNERADAS	MUJERES
USUARIAS DE DROGAS	MUJERES
OTRAS	

GRUPO ETARIO					
0 a 6 años	7 a 11 años	12 a 17 años	18 a 30 años	31 a 59 años	60 años en adelante
X	X	X	X	X	X

COBERTURA GEOGRÁFICA
TODOS

D.4 ACTORES ESTRATÉGICOS

#	ACTOR	CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO
1	Secretaría de Gobierno	Realizar las gestiones necesarias inherentes al carácter de instancia local responsable y receptora para seguir garantizando un efectivo ejercicio del subsidio para ejecutar acciones de coadyuvancia que atiendan la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
2	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y Ofendidos del Estado de Tlaxcala	Brindar asesoría, representación jurídica y atención integral especializada a mujeres víctimas por mujeres profesionistas sensibilizadas y con perspectiva de género para garantizar una atención cercana y directa a fin de garantizar a las mujeres el acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación.

D.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CÓMO AFRONTARLOS

RIESGO	MEDIDAS PARA AFRONTAR
No continuar otorgando asesoría y representación jurídica, así como atención integral a mujeres víctimas a través del personal incorporando en el ejercicio dos mil veintitrés a través del subsidio para ejecutar acciones de coadyuvancia para la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.	Dar continuidad a los servicios profesionales con perspectiva de género, a través de los cuales, se siga garantizando el efectivo ejercicio de los derechos de las víctimas.
No contratar a perfiles correctos, y que las personas contratadas no estén suficientemente capacitadas para brindar una adecuada atención a víctimas.	Revisar los perfiles y procesos de selección; fortalecer la supervisión y evaluación de satisfacción del personal contratado.
No exista una adecuada difusión del fortalecimiento en la atención a víctimas.	Realizar una adecuada difusión en la entrada donde se encuentran ubicadas las asesoras jurídicas y personal de atención integral.

D.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y GASTO

Actividades	Concepto de Gasto	Mes								Monto
		MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1. Dar continuidad a seis asesoras jurídicas, una psicóloga y una médica, que se incorporaron a través del subsidio para ejecutar acciones de coadyuvancia para la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el ejercicio anterior.	Pago de prestación de servicios de: 6 asesoras jurídicas (\$999,999.84) 1 psicóloga (\$166,666.64) 1 médica (\$166,666.64)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	\$1,333,333.12
2. Incorporar una asesora jurídica para brindar servicios especializados en la Unidad Especializada para la Investigación de Femicidios en Tlaxcala.	Pago de prestación de servicios de: 1 asesora jurídica (\$166,666.88)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	\$166,666.88
3. Las asesoras jurídicas orientarán, asesorarán e intervendrán y representarán a las víctimas en el procedimiento penal realizando todas las acciones legales tendientes a su defensa, incluyendo las que correspondan en materia de derechos humanos.	N/A	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	\$0.00
4. La psicóloga brindará atención especializada con perspectiva de género a mujeres víctimas, mediante acompañamiento psicológico y servicios de atención en crisis y contención emocional. Así como acompañamiento como parte de los equipos multidisciplinarios, solicitados en los procedimientos penales a efecto de dar acompañamiento procesal con perspectiva de género.	N/A	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	\$0.00

Actividades	Concepto de Gasto	Mes									
		MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Monto	
5. La médica encaminará las acciones necesarias para lograr estabilizar la salud de las mujeres víctimas del delito, desde el primer momento de su atención hasta su restablecimiento total cuando sea posible lograrlo, para lo anterior, realizará la vinculación con las unidades médicas con las que cuenta el Estado de Tlaxcala. De igual manera brindará acompañamiento como parte de los equipos multidisciplinarios, solicitados en los procedimientos penales a efecto de dar acompañamiento procesal con perspectiva de género.	N/A	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	\$0.00	
6. Generar un registro estadístico de las atenciones que otorguen e ingresarlas al BANAVIM , para generar información que contribuya al desarrollo de políticas públicas por CONAVIM y el Gobierno del Estado.	N/A	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	\$0.00	
7. Suministrar información respecto a las mujeres víctimas atendidas al Registro Estatal de Víctimas.	N/A	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	\$0.00	
MONTO TOTAL CON LETRA		Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.									\$ 1,500,000.00

D.7 PERFIL Y EXPERIENCIA QUE DEBERÁ ACREDITAR LA O LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE REALIZARÁN EL PROYECTO, DISTINTAS A AQUELLAS QUE SEAN SERVIDORAS PÚBLICAS, ASÍ COMO SUS ANTECEDENTES RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE OTROS PROYECTOS EN OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS

D.7.1 TIPO DE PERFIL REQUERIDO:

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Ciencias Jurídicas	1 AÑO	Licenciatura	7
Ciencias de la Salud	1 AÑO	Licenciatura	1
Psicología	1 AÑO	Licenciatura	1
Trabajo Social			
Otros Perfiles			
Total de Prestadores de Servicios a Contratar	9		

D.7.2 OTRO TIPO DE PERFIL REQUERIDO:

La sección fue llenada con datos proporcionados en repositorio por lo que usted corresponde a verificar que la información se correcta:

PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR

ESQUEMA DE CONTRATACIÓN:

MARQUE LA CASILLA CORRECTA	SERÁ		
	Prestadora de Servicios Profesionales		
	Servicios integrales		
Será	Honorarios Asimilados		
	Otro		
Si selecciono “Otro”, Especifique a continuación:			
Otro	Elija un elemento.	Elija un elemento.	

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/TLAX/AC01/SG/006, en la Ciudad de México el día 25 de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- Por la CONAVIM: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfin**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Gobernadora del Estado, **Lorena Cuéllar Cisneros**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Luis Antonio Ramírez Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **David Álvarez Ochoa**.- Rúbrica.

ANEXO de asignación y transferencia de recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, para el ejercicio fiscal 2024, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí.

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

ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN ADELANTE “GOBERNACIÓN”, POR CONDUCTO DE FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA, SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DE CARLOS ANTONIO VÁZQUEZ GARCÍA, TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS Y JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ EN ADELANTE EL “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR J. GUADALUPE TORRES SÁNCHEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA PARTICIPACIÓN DE OMAR VALADEZ MACÍAS, SECRETARIO DE FINANZAS, Y DE SERGIO ARTURO AGUIÑAGA MUÑOZ, CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, CON LA ASISTENCIA DE DEYSI MARIBEL LÓPEZ SIERRA, DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO; A QUIENES AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 29 de marzo de 2022, “LAS PARTES” suscribieron el Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población (Convenio de Coordinación), con el objeto de establecer los mecanismos de coordinación entre “LAS PARTES” para el Fortalecimiento del Registro Civil del Programa de Registro e Identificación de Población (PRIP), para contribuir a la integración del Registro Nacional de Población y consolidar la Base de Datos Nacional del Registro Civil, a través de la modernización y mejora de los servicios que brinda la institución registral en la entidad. Con ello, se obtiene información de manera confiable, homogénea y oportuna, que contribuye a acreditar fehacientemente la identidad de las personas y garantizar su registro inmediatamente después de su nacimiento.

En virtud de lo anterior, conforme la Cláusula Sexta del Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” podrán suscribir Anexos de Asignación y Transferencia donde se contemplarán metas específicas y la aprobación del correspondiente Programa de Trabajo.

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

El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (PEF 2024), publicado en el DOF el 25 de noviembre 2023, señala en el Ramo 04 “GOBERNACIÓN” en el Anexo 18. “Recursos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes”, que la asignación presupuestal para el “Registro e Identificación de Población” asciende a \$43,933,067.00 (cuarenta y tres millones novecientos treinta y tres mil sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).

Derivado de lo anterior, el 15 de diciembre de 2023 “GOBERNACIÓN” integró el Comité de Asignación y Distribución de Recursos para el ejercicio fiscal 2024 (COMITÉ AD), conforme a los LINEAMIENTOS, en el cual resultó como beneficiario de recursos para el Fortalecimiento del Registro Civil, el Estado de San Luis Potosí.

DECLARACIONES**I. “GOBERNACIÓN” declara que:**

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

- I.4** La Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas es una Unidad Administrativa dependiente de “GOBERNACIÓN” y su Titular, Carlos Antonio Vázquez García, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción VII, 10, fracción V y 55, fracción XXXIV del RISEGOB.
- I.5** La DGRNPI es una Unidad Administrativa dependiente de “GOBERNACIÓN”, su Titular, Jorge Leonel Wheatley Fernández, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción XXIX, 10, fracción V y 58, fracciones I y IV del RISEGOB.
- I.6** Cuenta con los recursos suficientes en la partida 43801 para hacer la asignación prevista por el COMITÉ AD y la Cláusula Tercera de este instrumento, de conformidad con el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria número 00404.
- I.7** Para efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Bucareli, número 99, piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.
- II. EI “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:**
- II.1** Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- II.2** J. Guadalupe Torres Sánchez, Secretario General de Gobierno, cuenta con facultades para participar en la suscripción del presente Anexo, de conformidad con los artículos 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3°, fracción I, inciso a), 31, fracción I y 32, fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, 3, fracción II, inciso a.2, y 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, y acredita su personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 26 de septiembre de 2021.
- II.3** Omar Valadez Macías, Secretario de Finanzas, cuenta con las facultades para participar en la suscripción del presente Anexo, de conformidad con los artículos 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3°, fracción I, inciso a), 31, fracción II y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, 1° y 6° del Reglamento Interior de la Secretaría Finanzas, y acredita su personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 20 de noviembre de 2023.
- II.4** Sergio Arturo Aguiñaga Muñiz, Contralor General del Estado, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Anexo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3°, fracción I, inciso d), 31 fracción XVI y 44 fracción XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y 8, fracciones XX y XXXIII del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, y acredita su personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 1 de septiembre de 2022.
- II.5** Deysi Maribel López Sierra, Directora del Registro Civil de la Secretaría General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, cuenta con las facultades para la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, fracción I, 17, fracción I, 20 y 21, fracción XIII de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí, y acredita su personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Oficial Mayor del Poder Ejecutivo el 26 de septiembre de 2021, quien para los efectos del presente Anexo es la Unidad Coordinadora Estatal, en adelante la “UCE”.
- II.6** Cuenta con los recursos suficientes para hacer la aportación prevista en la Cláusula Tercera, inciso b) del presente instrumento.
- II.7** Para fines y efectos legales del presente Anexo, señala como su domicilio legal el ubicado en Calle Madero número 100 Colonia San Luis Potosí, Centro, Código Postal 78000, Municipio San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí”.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1** Se comprometen, en el ámbito de sus atribuciones en materia registral, de identidad y de población, a cumplir con las obligaciones establecidas en los LINEAMIENTOS y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Funcionarios de Registro Civil (CONAFREC), a efecto de que contribuyan al objetivo del presente instrumento y a optimizar la calidad en los servicios que brinda el Registro Civil.

- III.2** Están de acuerdo en suscribir el presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos del Programa de Registro e Identificación de Población para el Ejercicio Fiscal 2024, sin que medie error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio que pueda afectar en todo o en parte la validez del mismo.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETIVO. “LAS PARTES”, a través de la DGRNPI y la UCE, acuerdan establecer y desarrollar mediante el presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos del Programa de Registro e Identificación de Población para el Ejercicio Fiscal 2024, las acciones y compromisos para el fortalecimiento del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí, a fin de garantizar el derecho a la identidad de la población y contribuir a la integración del Registro Nacional de Población.

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

Por “GOBERNACIÓN”: A la persona Titular de la DGRNPI.

Por el “GOBIERNO DEL ESTADO”: A la persona Titular de la UCE.

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

Para efectos del presente instrumento jurídico, se integrará una Comisión de Seguimiento, que sesionará con al menos dos representantes de la DGRNPI y dos representantes de la UCE, cuya función será dar el seguimiento y verificación de los compromisos que deriven del presente instrumento jurídico, así como atender las particularidades relativas a las metas y los recursos definidos por el COMITÉ AD. Además, ésta podrá establecer de manera pronta, las medidas o mecanismos que permitan afrontar las contingencias para el cumplimiento integral del presente instrumento jurídico.

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

- a) “GOBERNACIÓN” de conformidad con los artículos 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 de su Reglamento, así como con los LINEAMIENTOS, hará una aportación de recursos federales al “GOBIERNO DEL ESTADO”, previa entrega del comprobante fiscal emitido por este último, por la cantidad de \$2,247,147.00 (Dos millones doscientos cuarenta y siete mil ciento cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.), que depositará en la cuenta bancaria productiva específica referida en el párrafo primero de la Cláusula Cuarta del presente instrumento.
- b) El “GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con el artículo 6, fracción IV, inciso b) del PEF2024, realizará dentro de los 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la recepción de los recursos federales, una aportación con recursos estatales por la cantidad de \$963,063.21 (Novecientos sesenta y tres mil sesenta y tres pesos 21/100M.N.), que depositará en una cuenta bancaria productiva específica, conforme el segundo párrafo de la Cláusula Cuarta del presente instrumento, informando por escrito a la DGRNPI el depósito de dichos recursos estatales dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a su realización.

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

CUARTA.- CUENTA BANCARIA. Los recursos federales establecidos en la Cláusula Tercera y sus respectivos rendimientos financieros, para su plena identificación, registro y control se deberán depositar, permanecer y administrar exclusivamente hasta su total aplicación en la cuenta bancaria productiva específica número 0122447819 del Banco BBVA México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México, Sucursal Gobierno de San Luis Potosí, 2273, Plaza 255 San Luis Potosí y CLABE No. 012700001224478190, aperturada por Gobierno del Estado de San Luis Potosí / SGG / “Programa de Registro e Identificación de Población (PRIP)” o Fortalecimiento del Registro Civil (FRC) Recursos Federal 2024 del “GOBIERNO DEL ESTADO”, la cual deberá referir al PRIP o al Fortalecimiento del Registro Civil (FRC) y al ejercicio fiscal 2024; conforme a lo establecido en los artículos 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 82, fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 de su Reglamento.

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

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

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

- I. La cantidad de \$140,000.00 (Ciento cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) para el análisis, validación o actualización de registros de defunción, lo cual permitirá su integración a la Base de Datos Nacional del Registro Civil (BDNRC) a través del Sistema Nacional de Registro e Identidad (SID).
- II. La cantidad de \$790,000.00 (Setecientos noventa mil pesos 00/100 M.N.) para el equipamiento tecnológico de la UCE, el cual debe estar destinado para brindar servicios registrales e identidad, de conformidad con las especificaciones y objetivos que establezca la DGRNPI.
- III. La cantidad de \$602,000.00 (Seiscientos dos mil pesos 00/100 M.N.) para la actualización tecnológica de las oficinas el cual debe estar destinado para brindar servicios registrales, de conformidad con las especificaciones y objetivos que establezca la DGRNPI. Se entenderá por Actualización Tecnológica la incorporación adicional o sustitución del equipo tecnológico, software y licencias; para la sustitución mediará un dictamen del área técnica del "GOBIERNO DEL ESTADO" con atribuciones para determinar los daños o la obsolescencia del equipo de cómputo y periféricos.
- IV. La cantidad de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) para la capacitación del personal de la UCE y personal del Registro Civil del "GOBIERNO DEL ESTADO", respecto a los conocimientos teóricos y prácticos basados en el marco jurídico y administrativo en materia registral. O bien, para la capacitación que la DGRNPI proporcione en las reuniones del CONAFREC, al personal que ésta convoque formalmente.
- V. La cantidad de \$750,000.00 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para implementar campañas especiales para el registro oportuno, universal y gratuito de nacimiento, mediante acciones en municipios orientadas a lograr una tasa de subregistro cero de nacimiento.
- VI. La cantidad de \$800,000.00 (Ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) para implementar campañas especiales para el registro oportuno, universal y gratuito de nacimiento, mediante la operación de módulos del Registro Civil en instalaciones hospitalarias.
- VII. La cantidad de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) para implementar la campaña especial "Soy México", para inscribir el registro del nacimiento y asignar la CURPa personas nacidas en los Estados Unidos de América, hijas o hijos de padre, madres o ambos mexicanos.
- VIII. La cantidad de \$3,210.21 (Tres mil doscientos diez pesos 21/100 M.N.) para que se destine, en caso de ser procedente, a favor de la Contraloría General del Estado del "GOBIERNO DEL ESTADO", misma que deberá realizar la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y servicios ejecutados mediante el presente instrumento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Asimismo, durante la vigencia del presente instrumento y previa justificación por oficio de la UCE, "LAS PARTES" a través de la Comisión de Seguimiento referida en la Cláusula SEGUNDA de este instrumento, deberán revisar, autorizar y actualizar cualquier modificación en las metas y en los conceptos de compra previamente aprobados en el Programa de Trabajo, así como aquellos temas que por su trascendencia considere la DGRNPI.

No obstante lo anterior, con previa justificación formal y documentada de la UCE y con la aprobación por oficio de la DGRNPI, se podrán modificar: a) la cantidad de conceptos a adquirir o contratar, b) el costo de los bienes o servicios a adquirir o contratar y c) la temporalidad en que se ejecutará un proceso o servicio aprobado previamente en una Comisión de Seguimiento, sin que ello amerite el cambio de los conceptos o metas previamente aprobados en una Comisión de Seguimiento.

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

La UCE certificará que los registros que se integren exitosamente en el SID y en la BDNRC, son copia fiel de las actas que se encuentran bajo su resguardo. Además, la UCE apoyará en la búsqueda, localización y revisión de las actas registrales que le solicite la DGRNPI, en apoyo a los proyectos del Registro Nacional de Población.

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

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

En ese sentido “LAS PARTES” se obligan a guardar estricta confidencialidad acerca de la información, de los datos personales y de los datos personales sensibles a los que les de tratamiento, durante y después de la remisión de los mismos, conforme a los artículos 42, 59, fracción V y 67 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6, 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 5, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

El manejo de la información que se presente, obtenga y produzca en virtud del cumplimiento del presente instrumento jurídico, se realizará atendiendo a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, responsabilidad.

Asimismo, en términos de las disposiciones aplicables, “LAS PARTES” se obligan utilizar la información exclusivamente para mantener permanentemente actualizada la BDNRC.

De igual modo, “LAS PARTES” serán responsables de la información que les sea otorgada en términos de esta Cláusula OCTAVA y se comprometen a implementar las medidas de seguridad para la protección de la información, de los datos personales y de los datos personales sensibles de conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción XX, 31, 32, 33, 34, 35 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En el mismo tenor, “LAS PARTES” se obligan a no revelar, copiar, reproducir, explotar, duplicar, divulgar o difundir a terceros que no cumplan con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables, la información que tenga el carácter de confidencial.

Asimismo, “LAS PARTES” son responsables del tratamiento que hagan sobre los datos personales y; por este medio, se obligan en términos de lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de las disposiciones que derivan de ésta, a: **(i)** tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación; **(ii)** abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; **(iii)** implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables; **(iv)** guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; **(v)** suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos del Programa de Registro e Identificación de Población para el Ejercicio Fiscal 2024 y **(vi)** abstenerse de transferir los datos personales a terceros no convenidos, tomando en consideración las excepciones contempladas en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

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

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA.-ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS. La aplicación oportuna, ejecución y canalización de los recursos para la adquisición de los bienes o servicios señalados en el Catálogo de Gastos y Comprobación, se realizará conforme el Programa de Trabajo y los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como en la normatividad local; para la compra de servicios u otros elementos no contemplados en el citado Catálogo, su adquisición procederá mediante valoración y acuerdo de la Comisión de Seguimiento, previa justificación que realice la UCE.

El “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de la UCE, deberá garantizar que la ejecución de los recursos aportados se realice conforme a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

Por lo tanto, el “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento; sin perjuicio de lo previsto en la Cláusula Décima Sexta del presente instrumento.

DÉCIMA TERCERA.-COMPROBACIÓN DE RECURSOS. De conformidad con el artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos aportados por “GOBERNACIÓN” no pierden el carácter federal, por lo que la UCE informará mensualmente a la DGRNPI las acciones efectuadas para su ejercicio; además, de acuerdo con las fechas que la Comisión de Seguimiento establezca, la UCE enviará formalmente a la DGRNPI para su fiscalización, conforme al Catálogo de Gastos y Comprobación, copia de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, los cuales deberán ser identificados con un sello o marca que indique la leyenda de que dichos recursos corresponden al PRIP, si su origen es federal o estatal y el Ejercicio Fiscal 2024, además se enviarán los demás documentos complementarios establecidos en el Catálogo de Gastos y Comprobación y aquellos acordados en la Comisión de Seguimiento.

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA.-ECONOMÍAS. En caso de existir economías, a través de la Comisión de Seguimiento se podrá autorizar su ejercicio dentro de la vigencia del presente instrumento; para lo cual, la UCE deberá informar formalmente a la DGRNPI, que el recurso asignado se encuentra ejercido o comprometido en términos presupuestales para el cumplimiento de la o las metas establecidas y solicitará la reorientación de los recursos para continuar con las metas establecidas o en otros conceptos y modalidades del Fortalecimiento del Registro Civil, en apego al Catálogo de Gastos y Comprobación, para mejorar el servicio registral.

DÉCIMA SEXTA.-RECURSOS NO EJERCIDOS. Los recursos federales aportados al “GOBIERNO DEL ESTADO” mediante el presente instrumento y sus rendimientos financieros que al final del ejercicio fiscal 2024 no hayan sido ejercidos ni formalmente comprometidos o devengados, deberán reintegrarse invariablemente a la TESOFE dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal. Los recursos formalmente comprometidos y aquellos devengados que no hayan sido pagados durante el ejercicio fiscal 2024, deberán cubrirse a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes y los rendimientos financieros federales deberán reintegrarse a la TESOFE a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes.

Para ello, el “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, deberá remitir a la DGRNPI a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, el informe de cuentas por pagar que integra el pasivo circulante de los recursos federales comprometidos y devengados; en caso contrario, la DGRNPI solicitará a la UCE el reintegro de dichos recursos a la TESOFE.

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

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

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

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

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

“LAS PARTES” impulsarán acciones de Contraloría Social, en apego a los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social vigentes.

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

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

VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES AL ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA. Durante la vigencia del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” en apego a las disposiciones legales aplicables, podrán ampliar la aportación financiera o bien, modificar el clausulado comprendido a partir de la Clausula Sexta, con la finalidad de dar continuidad al PRIP, formalizándose a través de Anexos Modificatorios o de Ampliación.

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN DE LAS ASIGNACIONES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, “GOBERNACIÓN” suspenderá al “GOBIERNO DEL ESTADO”, la asignación de los recursos federales en el siguiente ejercicio fiscal, cuando se actualice alguna de las siguientes causas:

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

- IV. Que la UCE no realice la adecuada comprobación de los recursos y no presente la totalidad de los entregables acordados.
- V. Que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no reintegre a la TESOFE los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento.
- VI. El deficiente seguimiento al PRIP.

La DGRNPI comunicará formalmente a la UCE, cuando identifique la actualización de alguna de las causas anteriormente señaladas.

Dicha suspensión deberá ser documentada en el acta del COMITÉ AD que se suscriba en el último bimestre del presente ejercicio fiscal, en la cual se fundamenten y motiven las causas que generaron dicha acción, debiendo precisar el tiempo de duración de la suspensión para la entidad federativa. La persona Titular de la DGRNPI señalada en la Cláusula Segunda, párrafo primero, es responsable de aplicar la suspensión de la presente Clausula.

VIGÉSIMA TERCERA.- VIGENCIA. El presente instrumento tendrá una vigencia a partir de la fecha de suscripción y surtirá efectos para “LAS PARTES” una vez que “GOBERNACIÓN” deposite los recursos federales a la cuenta bancaria establecida en la Cláusula Cuarta del presente instrumento y hasta el 31 de diciembre de 2024 o antes, en caso de actualizarse alguna de las causales de Terminación Anticipada establecidas en la Cláusula Vigésima Primera.

En caso de que “GOBERNACIÓN” se encuentre imposibilitada para realizarla aportación de los recursos federales, la DGRNPI comunicará formalmente dicho acto al “GOBIERNO DEL ESTADO” para proceder a la cancelación del presente instrumento.

En lo que respecta a los trabajos para la consecución de las metas o el finiquito de los pagos de los bienes o servicios contratados o adquiridos, estos podrán concluirse con posterioridad a la vigencia del presente instrumento, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2025; siempre y cuando los recursos estén comprometidos o devengados de conformidad con lo establecido en la Cláusula Décima Sexta del presente instrumento, lo cual quedará documentado a través de la Comisión de Seguimiento en la cual se apruebe la continuidad de acciones.

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

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

VIGÉSIMA QUINTA.- PUBLICACIÓN.- El presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población para el Ejercicio Fiscal 2024, se publicará en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el Periódico Oficial del Estado, “Plan de San Luis”, toda vez que deriva del Convenio de Coordinación celebrado entre “LAS PARTES”.

Enteradas “LAS PARTES” del valor y consecuencias legales del presente instrumento, lo suscriben en ocho tantos en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los 21 días del mes marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla.-** Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas, **Carlos Antonio Vázquez García.-** Rúbrica.- El Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario General de Gobierno, **J. Guadalupe Torres Sánchez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Omar Valadez Macías.-** Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Sergio Arturo Aguiñaga Muñiz.-** Rúbrica.- La Directora del Registro Civil de la Secretaría General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, **Deysi Maribel López Sierra.-** Rúbrica.

ANEXO de asignación y transferencia de recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, para el ejercicio fiscal 2024, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tabasco.

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

ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN ADELANTE “GOBERNACIÓN”, POR CONDUCTO DE FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA, SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DE CARLOS ANTONIO VÁZQUEZ GARCÍA, TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS Y JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO EN ADELANTE EL “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA, SECRETARIO DE GOBIERNO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LILI GEORGINA DE LA CRUZ ARIAS, SECRETARIA DE FINANZAS, Y DE JAIME ANTONIO FARIAS MORA, SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA ASISTENCIA DE GERMÁN ARTURO GUTIÉRREZ CORTÉS, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 22 de enero de 2020, “LAS PARTES” suscribieron el Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población (Convenio de Coordinación), con el objeto de establecer los mecanismos de coordinación entre “LAS PARTES” para el Fortalecimiento del Registro Civil del Programa de Registro e Identificación de Población (PRIP), para contribuir a la integración del Registro Nacional de Población y consolidar la Base de Datos Nacional del Registro Civil, a través de la modernización y mejora de los servicios que brinda la institución registral en la entidad. Con ello, se obtiene información de manera confiable, homogénea y oportuna, que contribuye a acreditar fehacientemente la identidad de las personas y garantizar su registro inmediatamente después de su nacimiento.

En virtud de lo anterior, conforme la Cláusula Sexta del Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” podrán suscribir Anexos de Asignación y Transferencia donde se contemplarán metas específicas y la aprobación del correspondiente Programa de Trabajo.

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

El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (PEF 2024), publicado en el DOF el 25 de noviembre 2023, señala en el Ramo 04 “GOBERNACIÓN” en el Anexo 18. “Recursos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes”, que la asignación presupuestal para el “Registro e Identificación de Población” asciende a \$43,933,067.00 (cuarenta y tres millones novecientos treinta y tres mil sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).

Derivado de lo anterior, el 15 de diciembre de 2023, “GOBERNACIÓN” integró el Comité de Asignación y Distribución de Recursos para el ejercicio fiscal 2024 (COMITÉ AD), conforme a los LINEAMIENTOS, en el cual resultó como beneficiario de recursos para el Fortalecimiento del Registro Civil, el Estado de Tabasco.

DECLARACIONES**I. “GOBERNACIÓN” declara que:**

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

- I.4** La Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas es una Unidad Administrativa dependiente de “GOBERNACIÓN” y su Titular, Carlos Antonio Vázquez García, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción VII, 10, fracción V y 55, fracción XXXIV del RISEGOB.
- I.5** La DGRNPI es una Unidad Administrativa dependiente de “GOBERNACIÓN”, su Titular, Jorge Leonel Wheatley Fernández, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción XXIX, 10, fracción V y 58, fracciones I y IV del RISEGOB.
- I.6** Cuenta con los recursos suficientes en la partida 43801 para hacer la asignación prevista por el COMITÉ AD y la Cláusula Tercera de este instrumento, de conformidad con el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria número 000410.
- I.7** Para efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Bucareli, número 99, piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.
- II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:**
- II.1** El Estado de Tabasco, es libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, parte integrante del Estado Mexicano, constituido como un gobierno republicano, representativo y popular de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116, primer párrafo de la CPEUM y 1, 9, primer párrafo y 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- II.2** José Antonio Pablo de la Vega Asmitia, Secretario de Gobierno, acredita personalidad con el nombramiento expedido por el Gobernador Interino del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en fecha 01 de diciembre de 2023, y cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, párrafos primero y segundo, 4, párrafo primero, 14 fracción X, 25 primer párrafo, 29, fracción I y 30 fracciones XIV y XXIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 3, 9, fracciones XII, XXVI y XLVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.3** Lili Georgina de la Cruz Arias, Secretaria de Finanzas, acredita personalidad con el nombramiento expedido por el Gobernador Interino del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en fecha 17 de febrero de 2024, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, párrafos primero y segundo, 4, párrafo primero, 14 fracción X, 25 párrafo primero, 29, fracción III y 32 fracciones XXIX y LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 8 y 9, fracciones XXII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- II.4** Jaime Antonio Farías Mora, Secretario de la Función Pública, acredita personalidad con el nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en fecha 8 de enero de 2019, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, párrafos primero y segundo, 4, párrafo primero, 14 fracción X, 25 párrafo primero, 29 fracción XIV y 43 fracciones VIII y XLV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 2, 10, párrafo primero y 11 fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- II.5** La Dirección General del Registro Civil, para efectos del presente instrumento, es la Unidad Coordinadora Estatal (UCE), Germán Arturo Gutiérrez Cortés, acredita personalidad con el nombramiento expedido por el Gobernador Interino del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en fecha 16 de marzo de 2024, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento de conformidad con lo establecido en los por los artículos 60 y 61 del Código Civil para el Estado de Tabasco; 7, numeral 2.3 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 1, 3, y 14, fracciones IX y XXXIII del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.
- II.6** Cuenta con los recursos suficientes para hacer la aportación prevista en la Cláusula Tercera, inciso b) del presente instrumento jurídico.
- II.1** Para efectos del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Calle P. de la Sierra, número 435, Colonia Reforma, Código Postal 86080, Municipio Centro, Estado de Tabasco.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1** Se comprometen, en el ámbito de sus atribuciones en materia registral, de identidad y de población, a cumplir con las obligaciones establecidas en los LINEAMIENTOS y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Funcionarios de Registro Civil (CONAFREC), a efecto de que contribuyan al objetivo del presente instrumento y a optimizar la calidad en los servicios que brinda el Registro Civil.
- III.2** Están de acuerdo en suscribir el presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos del Programa de Registro e Identificación de Población para el Ejercicio Fiscal 2024, sin que medie error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio que pueda afectar en todo o en parte la validez del mismo.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETIVO. “LAS PARTES”, a través de la DGRNPI y la UCE, acuerdan establecer y desarrollar mediante el presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos del Programa de Registro e Identificación de Población para el Ejercicio Fiscal 2024, las acciones y compromisos para el fortalecimiento del Registro Civil del Estado de Tabasco, a fin de garantizar el derecho a la identidad de la población y contribuir a la integración del Registro Nacional de Población.

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

Por “GOBERNACIÓN”: A la persona Titular de la DGRNPI.

Por el “GOBIERNO DEL ESTADO”: A la persona Titular de la UCE.

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

Para efectos del presente instrumento jurídico, se integrará una Comisión de Seguimiento, que sesionará con al menos dos representantes de la DGRNPI y dos representantes de la UCE, cuya función será dar el seguimiento y verificación de los compromisos que deriven del presente instrumento jurídico, así como atender las particularidades relativas a las metas y los recursos definidos por el COMITÉ AD. Además, ésta podrá establecer de manera pronta, las medidas o mecanismos que permitan afrontar las contingencias para el cumplimiento integral del presente instrumento jurídico.

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

- a)** “GOBERNACIÓN” de conformidad con los artículos 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 de su Reglamento, así como con los LINEAMIENTOS, hará una aportación de recursos federales al “GOBIERNO DEL ESTADO”, previa entrega del comprobante fiscal emitido por este último, por la cantidad de \$1,163,163.00 (Un millón ciento sesenta y tres mil ciento sesenta y tres pesos 00/100 M.N.), que depositará en la cuenta bancaria productiva específica referida en el párrafo primero de la Cláusula Cuarta del presente instrumento.
- b)** El “GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con el artículo 6, fracción IV, inciso b) del PEF 2024, realizará dentro de los 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la recepción de los recursos federales, una aportación con recursos estatales por la cantidad de \$498,498.66 (Cuatrocientos noventa y ocho mil cuatrocientos noventa y ocho pesos 66/100 M.N.), que depositará en una cuenta bancaria productiva específica, conforme el segundo párrafo de la Cláusula Cuarta del presente instrumento, informando por escrito a la DGRNPI el depósito de dichos recursos estatales dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a su realización.

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

CUARTA.- CUENTA BANCARIA. Los recursos federales establecidos en la Cláusula Tercera y sus respectivos rendimientos financieros, para su plena identificación, registro y control se deberán depositar, permanecer y administrar exclusivamente hasta su total aplicación en la cuenta bancaria productiva específica número 4069733244 del Banco HSBC, S.A, Sucursal 876 Paseo de la Sierra, y CLABE No. 021790040697332443, aperturada por la Unidad de Administración y Finanzas del “GOBIERNO DEL

ESTADO”, la cual deberá referir al PRIP o al Fortalecimiento del Registro Civil (FRC) y al ejercicio fiscal 2024; conforme a lo establecido en los artículos 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 82, fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 de su Reglamento.

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

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

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

- I. La cantidad de \$264,000.00 (Doscientos sesenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.), para el análisis, validación o actualización de registros de defunción, lo cual permitirá su integración a la Base de Datos Nacional del Registro Civil (BDNRC) a través del Sistema Nacional de Registro e Identidad (SID).
- II. La cantidad de \$130,000.00 (Ciento treinta mil pesos 00/100 M.N.), para el equipamiento tecnológico de la UCE, el cual debe estar destinado para brindar servicios registrales e identidad, de conformidad con las especificaciones y objetivos que establezca la DGRNPI.
- III. La cantidad de \$95,000.00 (Noventa y cinco mil pesos 00/100 M.N.), para la actualización tecnológica de las oficinas el cual debe estar destinado para brindar servicios registrales, de conformidad con las especificaciones y objetivos que establezca la DGRNPI. Se entenderá por Actualización Tecnológica la incorporación adicional o sustitución del equipo tecnológico, software y licencias; para la sustitución mediará un dictamen del área técnica del “GOBIERNO DEL ESTADO” con atribuciones para determinar los daños o la obsolescencia del equipo de cómputo y periféricos.
- IV. La cantidad de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), para la capacitación del personal de la UCE y personal del Registro Civil del “GOBIERNO DEL ESTADO”, respecto a los conocimientos teóricos y prácticos basados en el marco jurídico y administrativo en materia registral. O bien, para la capacitación que la DGRNPI proporcione en las reuniones del CONAFREC, al personal que ésta convoque formalmente.
- V. La cantidad de \$646,000.00 (Seiscientos cuarenta y seis mil pesos 00/100 M.N.), para implementar campañas especiales para el registro oportuno, universal y gratuito de nacimiento, mediante acciones en municipios orientadas a lograr una tasa de subregistro cero de nacimiento.
- VI. La cantidad de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.), para implementar campañas especiales para el registro oportuno, universal y gratuito de nacimiento, mediante la operación de módulos del Registro Civil en instalaciones hospitalarias.
- VII. La cantidad de \$1,661.66 (Un mil seiscientos sesenta y un pesos 66/100 M.N.), para que se destine, en caso de ser procedente, a favor de la Secretaría de la Función Pública del “GOBIERNO DEL ESTADO”, misma que deberá realizar la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y servicios ejecutados mediante el presente instrumento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Asimismo, durante la vigencia del presente instrumento y previa justificación por oficio de la UCE, “LAS PARTES” a través de la Comisión de Seguimiento referida en la Cláusula SEGUNDA de este instrumento, deberán revisar, autorizar y actualizar cualquier modificación en las metas y en los conceptos de compra previamente aprobados en el Programa de Trabajo, así como aquellos temas que por su trascendencia considere la DGRNPI.

No obstante lo anterior, con previa justificación formal y documentada de la UCE y con la aprobación por oficio de la DGRNPI, se podrán modificar: a) la cantidad de conceptos a adquirir o contratar, b) el costo de los bienes o servicios a adquirir o contratar y c) la temporalidad en que se ejecutará un proceso o servicio aprobado previamente en una Comisión de Seguimiento, sin que ello amerite el cambio de los conceptos o metas previamente aprobados en una Comisión de Seguimiento.

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

La UCE certificará que los registros que se integren exitosamente en el SID y en la BDNRC, son copia fiel de las actas que se encuentran bajo su resguardo. Además, la UCE apoyará en la búsqueda, localización y revisión de las actas registrales que le solicite la DGRNPI, en apoyo a los proyectos del Registro Nacional de Población.

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

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

En ese sentido "LAS PARTES" se obligan a guardar estricta confidencialidad acerca de la información, de los datos personales y de los datos personales sensibles a los que les de tratamiento, durante y después de la remisión de los mismos, conforme a los artículos 42, 59, fracción V y 67 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6, 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 5, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

El manejo de la información que se presente, obtenga y produzca en virtud del cumplimiento del presente instrumento jurídico, se realizará atendiendo a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, responsabilidad.

Asimismo, en términos de las disposiciones aplicables, "LAS PARTES" se obligan utilizar la información exclusivamente para mantener permanentemente actualizada la BDNRC .

De igual modo, "LAS PARTES" serán responsables de la información que les sea otorgada en términos de esta Cláusula OCTAVA y se comprometen a implementar las medidas de seguridad para la protección de la información, de los datos personales y de los datos personales sensibles de conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción XX, 31, 32, 33, 34, 35 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En el mismo tenor, "LAS PARTES" se obligan a no revelar, copiar, reproducir, explotar, duplicar, divulgar o difundir a terceros que no cumplan con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General, y demás disposiciones jurídicas aplicables, la información que tenga el carácter de confidencial.

Asimismo, "LAS PARTES" son responsables del tratamiento que hagan sobre los datos personales y; por este medio, se obligan en términos de lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de las disposiciones que derivan de ésta, a: **(i)** tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación; **(ii)** abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; **(iii)** implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables; **(iv)** guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; **(v)** suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos del Programa de Registro e Identificación de Población para el Ejercicio Fiscal 2024 y **(vi)** abstenerse de transferir los datos personales a terceros no convenidos, tomando en consideración las excepciones contempladas en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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

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

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA.- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS. La aplicación oportuna, ejecución y canalización de los recursos para la adquisición de los bienes o servicios señalados en el Catálogo de Gastos y Comprobación, se realizará conforme el Programa de Trabajo y los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como en la normatividad local; para la compra de servicios u otros elementos no contemplados en el citado Catálogo, su adquisición procederá mediante valoración y acuerdo de la Comisión de Seguimiento, previa justificación que realice la UCE.

El “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de la UCE, deberá garantizar que la ejecución de los recursos aportados se realice conforme a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

Por lo tanto, el “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento; sin perjuicio de lo previsto en la Cláusula Décima Sexta del presente instrumento.

DÉCIMA TERCERA.- COMPROBACIÓN DE RECURSOS. De conformidad con el artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos aportados por “GOBERNACIÓN” no pierden el carácter federal, por lo que la UCE informará mensualmente a la DGRNPI las acciones efectuadas para su ejercicio; además, de acuerdo con las fechas que la Comisión de Seguimiento establezca, la UCE enviará formalmente a la DGRNPI para su fiscalización, conforme al Catálogo de Gastos y Comprobación, copia de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, los cuales deberán ser identificados con un sello o marca que indique la leyenda de que dichos recursos corresponden al PRIP, si su origen es federal o estatal y el Ejercicio Fiscal 2024, además se enviarán los demás documentos complementarios establecidos en el Catálogo de Gastos y Comprobación y aquellos acordados en la Comisión de Seguimiento.

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

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

DÉCIMA CUARTA.- ENTREGABLES. El “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, deberá acreditar a la DGRNPI, las acciones realizadas y el cumplimiento de las metas establecidas en la Cláusula Quinta del presente instrumento, mediante los métodos, formas y formatos establecidos en el Catálogo de Gastos y Comprobación y aquellos que la DGRNPI y la UCE acuerden en la Comisión de Seguimiento.

La UCE presentará los entregables a la DGRNPI a más tardar en el bimestre posterior a la conclusión de las acciones establecidas en el Programa de Trabajo o del ejercicio de los recursos asignados; o bien, conforme lo acuerde la Comisión de Seguimiento.

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

DÉCIMA QUINTA.- ECONOMÍAS. En caso de existir economías, a través de la Comisión de Seguimiento se podrá autorizar su ejercicio dentro de la vigencia del presente instrumento; para lo cual, la UCE deberá informar formalmente a la DGRNPI, que el recurso asignado se encuentra ejercido o comprometido en términos presupuestales para el cumplimiento de la o las metas establecidas y solicitará la reorientación de los recursos para continuar con las metas establecidas o en otros conceptos y modalidades del Fortalecimiento del Registro Civil, en apego al Catálogo de Gastos y Comprobación, para mejorar el servicio registral.

DÉCIMA SEXTA.- RECURSOS NO EJERCIDOS. Los recursos federales aportados al “GOBIERNO DEL ESTADO” mediante el presente instrumento y sus rendimientos financieros que al final del ejercicio fiscal 2024 no hayan sido ejercidos ni formalmente comprometidos o devengados, deberán reintegrarse invariablemente a la TESOFE dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal. Los recursos formalmente comprometidos y aquellos devengados que no hayan sido pagados durante el ejercicio fiscal 2024, deberán cubrirse a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes y los rendimientos financieros federales deberán reintegrarse a la TESOFE a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes.

Para ello, el “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, deberá remitir a la DGRNPI a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, el informe de cuentas por pagar que integra el pasivo circulante de los recursos federales comprometidos y devengados; en caso contrario, la DGRNPI solicitará a la UCE el reintegro de dichos recursos a la TESOFE.

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

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

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

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

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

“LAS PARTES” impulsarán acciones de Contraloría Social, en apego a los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social vigentes.

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

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

VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES AL ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA. Durante la vigencia del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” en apego a las disposiciones legales aplicables, podrán ampliar la aportación financiera o bien, modificar el clausulado comprendido a partir de la Clausula Sexta, con la finalidad de dar continuidad al PRIP, formalizándose a través de Anexos Modificatorios o de Ampliación.

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN DE LAS ASIGNACIONES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, “GOBERNACIÓN” suspenderá al “GOBIERNO DEL ESTADO”, la asignación de los recursos federales en el siguiente ejercicio fiscal, cuando se actualice alguna de las siguientes causas:

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

- IV. Que la UCE no realice la adecuada comprobación de los recursos y no presente la totalidad de los entregables acordados.
- V. Que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no reintegre a la TESOFE los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento.
- VI. El deficiente seguimiento al PRIP.

La DGRNPI comunicará formalmente a la UCE, cuando identifique la actualización de alguna de las causas anteriormente señaladas.

Dicha suspensión deberá ser documentada en el acta del COMITÉ AD que se suscriba en el último bimestre del presente ejercicio fiscal, en la cual se fundamenten y motiven las causas que generaron dicha acción, debiendo precisar el tiempo de duración de la suspensión para la entidad federativa. La persona Titular de la DGRNPI señalada en la Cláusula Segunda, párrafo primero, es responsable de aplicar la suspensión de la presente Clausula.

VIGÉSIMA TERCERA.- VIGENCIA. El presente instrumento tendrá una vigencia a partir de la fecha de suscripción y surtirá efectos para “LAS PARTES” una vez que “GOBERNACIÓN” deposite los recursos federales a la cuenta bancaria establecida en la Cláusula Cuarta del presente instrumento y hasta el 31 de diciembre de 2024 o antes, en caso de actualizarse alguna de las causales de Terminación Anticipada establecidas en la Cláusula Vigésima Primera.

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

En lo que respecta a los trabajos para la consecución de las metas o el finiquito de los pagos de los bienes o servicios contratados o adquiridos, estos podrán concluirse con posterioridad a la vigencia del presente instrumento, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2025; siempre y cuando los recursos estén comprometidos o devengados de conformidad con lo establecido en la Cláusula Décima Sexta del presente instrumento, lo cual quedará documentado a través de la Comisión de Seguimiento en la cual se apruebe la continuidad de acciones.

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

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

VIGÉSIMA QUINTA.- PUBLICACIÓN.- El presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población para el Ejercicio Fiscal 2024, se publicará en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de acuerdo al artículo 3 y 10, fracción X del Reglamento para la Impresión, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, toda vez que deriva del Convenio de Coordinación celebrado entre “LAS PARTES”.

Enteradas “LAS PARTES” del valor y consecuencias legales del presente instrumento, lo suscriben en ocho tantos en la ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco, a los 27 días del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla.-** Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas, **Carlos Antonio Vázquez García.-** Rúbrica.- El Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Gobierno, **José Antonio Pablo de la Vega Asmitia.-** Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **Lili Georgina de la Cruz Arias.-** Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Jaime Antonio Farías Mora.-** Rúbrica.- El Director General del Registro Civil, **Germán Arturo Gutiérrez Cortés.-** Rúbrica.

AVISO mediante el cual se da a conocer a los concesionarios del servicio público de telecomunicaciones y radiodifusión de la República Mexicana, que a partir del 29 de mayo de 2024, la consulta y descarga de las pautas de transmisión de los tiempos oficiales, los materiales de audio y video, boletines, avisos de cadena nacional, Alertas Amber, el programa “La Hora Nacional” y avisos en general, deberán ser realizadas a través del sitio web institucional de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.

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

MANUEL MORENO DOMÍNGUEZ, Director General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, fracciones XIV, XV y XVI, y 17 de la Ley General de Comunicación Social; 217, fracción I, 224, 251 y 252 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y 2, apartado B, fracción XXIV, 10, fracción XVIII y 41, fracciones I, V, VII, X y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 27, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que corresponde a la Secretaría de Gobernación elaborar e instrumentar la normatividad aplicable, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes, en materia de comunicación social del Gobierno Federal y las relaciones con los medios masivos de información;

Que el artículo 4, fracción XVI de la Ley General de Comunicación Social establece que, los Tiempos Oficiales, comprende tanto los Tiempos de Estado como los Tiempos Fiscales en radio y televisión, aunado a ello, el artículo 17 de la misma Ley, señala que la Secretaría de Gobernación administrará el uso de los Tiempos de Estado y de los Tiempos Fiscales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, salvo en el caso de los Tiempos Oficiales que en distintos momentos corresponda administrar al Instituto Nacional Electoral, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación de la materia;

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en su artículo 41, fracciones V, VII y XXX, faculta a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía para aplicar la política de comunicación social del Gobierno Federal relacionada con los Tiempos Oficiales, ordenando y administrando su transmisión; así como para coordinar la producción y transmisión de los programas de “La Hora Nacional”;

Que la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, en términos del artículo 41, fracciones VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, es la encargada de ordenar la transmisión en Cadena Nacional de los mensajes de trascendencia nacional que estén a consideración de la Secretaría de Gobernación, así como de los avisos y/o boletines de cualquier autoridad. Los boletines son referentes a la seguridad, conservación del orden público y cualquier emergencia pública;

Que la Secretaría de Gobernación el 8 de enero de 2014, suscribió el Convenio de Colaboración y Concentración de Acciones dentro del marco del Programa Alerta Amber México, con la entonces Procuraduría General de la República y la Cámara Nacional de la Industria de Radio y Televisión, con el objetivo de promover y difundir entre la población la búsqueda y pronta recuperación de niñas, niños y adolescentes en territorio nacional, y

Que, con la finalidad de modernizar y eficientar la consulta y descarga de las pautas de transmisión de tiempos oficiales, materiales de audio y video, boletines, avisos de cadena nacional, Alertas Amber, el programa “La Hora Nacional”, así como avisos en general, a través del uso de las tecnologías de la información, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER A LOS CONCESIONARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN DE LA REPÚBLICA MEXICANA, QUE A PARTIR DEL 29 DE MAYO DE 2024, LA CONSULTA Y DESCARGA DE LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN DE LOS TIEMPOS OFICIALES, LOS MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO, BOLETINES, AVISOS DE CADENA NACIONAL, ALERTAS AMBER, EL PROGRAMA “LA HORA NACIONAL” Y AVISOS EN GENERAL, DEBERÁN SER REALIZADAS A TRAVÉS DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PRIMERO.- Se da a conocer a los concesionarios del servicio público de telecomunicaciones y radiodifusión de la República Mexicana, que la consulta y descarga de las pautas de transmisión de los tiempos oficiales, materiales de audio y video, boletines, avisos de cadena nacional, Alertas Amber, el programa “La Hora Nacional”, así como avisos en general, será únicamente a través del sitio web institucional

de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, a la cual, se puede acceder a través de la siguiente liga electrónica:

<https://dgrtc.segob.gob.mx/es/DGRTC>

La consulta y descarga de las pautas de transmisión de los tiempos oficiales, los materiales de audio y video correspondientes, y el programa “La Hora Nacional”, deberá realizarse semanalmente.

Para el caso del programa “La Hora Nacional”, este podrá ser consultado y descargado además del sitio web señalado en el presente artículo, en la siguiente liga electrónica: <https://www.gob.mx/lahoranacional>

SEGUNDO.- Para el caso de la consulta y descarga de las pautas para transmisión de tiempos oficiales y los materiales correspondientes, así como boletines, avisos de cadena nacional, Alertas Amber, el programa “La Hora Nacional” y avisos en general, los concesionarios podrán consultar el “Manual del Usuario” emitido por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, mismo que se encuentra publicado en el sitio web contenido en la liga electrónica señalada en el artículo Primero del presente, dentro de los apartados “Tiempos Oficiales Materiales” o “RTC Pautas y Materiales”, sub apartado “Enlaces Relevantes” .

TERCERO.- La consulta y descarga de Alertas AMBER podrán realizarse a través del sitio web ubicado en la liga electrónica mencionada en el artículo Primero, en los apartados “Tiempos Oficiales Materiales” o “RTC Pautas y Materiales”, sub apartado “Enlaces Relevantes”, y se hará sin perjuicio de la difusión que realiza la Cámara Nacional de la Industria de Radio y Televisión, en términos de la cláusula segunda del Convenio de Colaboración suscrito el 8 de enero de 2014.

CUARTO.- Los Avisos relativos a sustituciones de campaña y/o programas, o entregas de materiales extemporáneos y cualquier aviso de carácter urgente, serán publicados en el sitio web ubicado en la liga electrónica mencionada en el artículo Primero del presente, en los apartados “Tiempos Oficiales Materiales” o “RTC Pautas y Materiales”, carpetas “Avisos Radio” y “Avisos Televisión”.

En caso de que algún concesionario reporte una falla técnica en materiales, la reposición de éstos podrá consultarse y descargarse en la carpeta temporal denominada “Reposición de Material” que se encontrará dentro del formato técnico correspondiente al material de Radio y/o Televisión ubicados en apartado de “Descarga de Materiales” de Radio y/o Televisión.

Adicionalmente en caso de fallas técnicas, la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, podrá enviar los avisos y material a que hacen referencia los párrafos anteriores de manera simultánea vía correo electrónico.

QUINTO.- Los Avisos en General que correspondan serán publicados en el sitio web ubicado en la liga electrónica mencionada en el artículo Primero del presente, por lo que los concesionarios deberán revisar diariamente en los apartados “Tiempos Oficiales Materiales” o “RTC Pautas y Materiales”, sub apartado “Enlaces Relevantes”, subsección “Notificaciones Oficiales” o bien en avisos de radio y televisión.

SEXTO.- En caso de requerir asesoría o tener problemas técnicos, se habilitan los siguientes correos y números telefónicos en un horario de 09.00 a 18.00 horas de lunes a viernes:

Material	Correo electrónico	Teléfonos
Tiempos oficiales, boletines, avisos de cadena nacional, Alertas Amber, avisos en general y descarga de materiales.	tortv@segob.gob.mx	Conmutador: 55 5128 0000, extensión 15722 y 15799. Directo: 55 51408122.
La Hora Nacional	lahoranacional@segob.gob.mx	Conmutador: 55 5209 8800, extensiones 15731, 15795, 15715 y 15689. Directos: 55 5140 8021, 55 5140 8105 y 55 51 4 081 31.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Aviso entrará en vigor el 29 de mayo de 2024, mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, podrá proporcionar la capacitación que considere necesaria a los concesionarios del servicio público de radiodifusión de la República Mexicana, la cual, también podrá ejecutarse previa petición, a fin de que la consulta y descarga de materiales de audio y/o video, se realice de manera satisfactoria.

Dado en la Ciudad de México, a 28 de mayo de 2024.- El Director General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación de la Secretaría de Gobernación,
Manuel Moreno Domínguez.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se otorga autorización a Berkley International Compañía de Garantías México, S.A. de C.V., para organizarse, operar y funcionar como institución de seguros.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.- Expediente: C00.411.3S.2-F0025"21".- Presidencia.- Vicepresidencia Jurídica.- Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios.- Oficio No. 06-C00-41100-01265/2024.

Berkley International Compañía de Garantías México, S.A. de C.V.

Avenida Santa Fe No. 495, Piso 19, Oficina 1901

Colonia Cruz Manca

Alcaldía Cuajimalpa de Morelos

C.P. 05349, Ciudad de México

ASUNTO: Autorización a Berkley International Compañía de Garantías México, S.A. de C.V., para organizarse, operar y funcionar como institución de seguros.

El Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, previo Acuerdo de su Junta de Gobierno, con fundamento en los artículos 2, fracción I, 17, 26 y 31, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, apartado G, fracción III, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 11, 12, 25, fracción III, inciso g), y último párrafo, 26, último párrafo, 36, 41, fracciones II a V, 42, 47, 366, fracción VIII, 367, fracciones I y II, 368, cuarto párrafo, 369, fracción II, 370, último párrafo, 372, fracción XLI, y 373 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; así como en los artículos 4, fracciones I y II, 6 y 9 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas; emite las presentes Resoluciones en atención a los siguientes Antecedentes y Considerandos:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Por escritos del 22 de octubre de 2021, 1 de junio y 3 de noviembre de 2022, así como del 28 de febrero y 10 de mayo de 2023, esa institución solicitó la autorización de esta Comisión para organizarse, operar y funcionar como institución de seguros en el ramo de caución, continuando con la autorización para colocar pólizas de fianzas en términos del artículo 42 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, según consta en el oficio 06-C00-41100/00633 del 13 de enero de 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2017.

SEGUNDO. - La solicitud de autorización fue sometida a consideración de la Junta de Gobierno de esta Comisión, la cual tomando en consideración la opinión favorable de su Comité de Autorizaciones, acordó en su Sesión 234 del 29 de junio de 2023:

«PRIMERO. - Se AUTORIZA a Berkley International Fianzas México, S.A. de C.V., organizarse y operar como una institución de seguros, en el ramo de caución que comprende además la práctica de ramos y subramos de fianzas, en términos del artículo 42 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, ...

«...

«SEGUNDO. - La autorización que se otorgue a "Berkley International Compañía de Garantías México, S.A. de C.V.", conforme lo establece el artículo 11 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas quedará sujeta a:

«...

«b) Obtenga el dictamen que refiere el artículo 47 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

«...

«La autorización que se otorgue deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación en términos de dispuesto por el artículo 11, último párrafo, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a costa de los interesados.

«Ello con fundamento en los artículos 11, 25, fracción III, inciso g) y último párrafo, 26, último párrafo, 36, 41, fracciones II a V y VIII, 42, 369, fracción II, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y en las Disposiciones 2.1.1. a 2.1.3., en los Capítulos 39.1. y 39.6. y en el Anexo 2.1.3-g. de la Circular Única de Seguros y Fianzas.»

TERCERO.— Mediante oficios 06-C00-41000-08792/2023 y 06-C00-41000-08775/2023 ambos del 30 de junio de 2023, esta Comisión, entre otras resoluciones, notificó a esa institución el acuerdo de la Junta de Gobierno de este Órgano Desconcentrado respecto de la solicitud para que se organice, opere y funcione como institución de seguros que realizará operaciones de daños en el ramo de caución, continuando con la autorización para colocar pólizas de fianzas, en términos del artículo 42 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como la aprobación al proyecto de modificación integral de estatutos sociales.

CUARTO.— Por oficio 06-C00-41100-25062/2023 del 8 de diciembre de 2023, esta Comisión tuvo por presentada la escritura pública 43,113 del 13 de noviembre de 2023, otorgada ante la fe del Lic. Hernán Gascón Hernández, Notario Público No. 36 de la ciudad de Guadalajara, Jalisco, instrumento en el que se hace constar la protocolización de la asamblea general extraordinaria de accionistas de esa institución del 25 de octubre de 2023, en la que se refleja la modificación de sus estatutos sociales, en cumplimiento a los oficios Nos. 06-C00-41000-08775/2023 y 06-C00-41000-08792/2023, ambos del 30 de junio de 2023, y ordenando su inscripción en el Registro Público Correspondiente.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que una vez revisada la documentación e información remitida por esa institución, a través de los escritos referidos en el Antecedente Primero de este oficio, se determinó que se cumplieron los requisitos establecidos en los artículos 11, 25, fracción III, inciso g), y último párrafo, 26, último párrafo, 36, 41 y 42 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; en las Disposiciones 2.1.1. a 2.1.4., en los Capítulos 39.1. y 39.6., y en el Anexo 2.1.3-g de la Circular Única de Seguros y Fianzas; normativa aplicable para que una institución de fianzas se organice, opere y funcione como institución de seguros filial en el ramo de caución, que comprende además la práctica de ramos y subramos de fianzas en términos del último párrafo del artículo 25 de la citada Ley.

SEGUNDO.— Que de conformidad con los artículos 11 y 369, fracción II, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, las autorizaciones para organizarse, operar y funcionar como institución de seguros deben ser otorgadas por esta Comisión previo acuerdo de su Junta de Gobierno, razón por la cual se toma en cuenta que la Junta de Gobierno de este Órgano Desconcentrado, en su Sesión 234 del 29 de junio de 2023, acordó otorgar la autorización solicitada; asimismo, es de considerar que corresponde al Titular de la Presidencia de esta Comisión dar cumplimiento a los acuerdos del referido Órgano de Gobierno, en términos de lo establecido en los artículos 370, último párrafo, y 372, fracción XLI, de la misma Ley.

TERCERO. - Que conforme a lo señalado en el artículo 11 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, esta Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, mediante oficio 06-C00-41000-08775/2023 del 30 de junio de 2023, otorgó la aprobación al proyecto de estatutos sociales remitido, y mediante el diverso 06-C00-41000-08792/2023 de esa misma fecha se notificó a esa institución el acuerdo de la Junta de Gobierno otorgando la autorización solicitada.

CUARTO.— Que mediante oficio 06-C00-41100-25062/2023 del 8 de diciembre del 2023, esta Comisión tuvo por presentada la escritura pública 43,113 del 13 de noviembre del 2023, otorgada ante la fe del Lic. Hernán Gascón Hernández, Notario Público No. 36 de la ciudad de Guadalajara, Jalisco, donde consta la protocolización del acta de asamblea general extraordinaria de accionistas del 25 de octubre del 2023, en la que se refleja la modificación de los estatutos sociales de la institución de mérito, en cumplimiento a los oficios 06-C00-41000-08775/2023 y 06-C00-41000-08792/2023.

QUINTO. - Que en términos de los artículos 11, tercer párrafo, 12 y 47 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, el inicio de operaciones como institución de seguros de caución estará sujeto a la obtención del dictamen favorable que emita esta Comisión, el que debe solicitarse dentro de un plazo de ciento ochenta días contado a partir de la aprobación de los estatutos sociales de **Berkley International Compañía de Garantías México, S.A. de C.V.**

Atento a lo anterior, se emiten las siguientes:

RESOLUCIONES

PRIMERA.- El Gobierno Federal a través de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y previo acuerdo de su Junta de Gobierno, con fundamento en los artículos 2, fracción I, 17, 26 y 31, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, apartado G), fracción III, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 11, 12, 25, fracción III, inciso g), y último párrafo, 26, último párrafo, 36, 41, fracciones II a V, 42, 47, 366, fracción VIII, 367, fracciones I y II, 368, cuarto párrafo, 369, fracción II, 370, último párrafo, 372, fracción XLI, y 373 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; en las Disposiciones 2.1.1. a 2.1.4., en los Capítulos 39.1. y 39.6. y el Anexo 2.1.3-g. de la Circular Única de Seguros y Fianzas; así como en los artículos 4, fracción I y II, 6 y 9 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, otorga autorización a **Berkley International Compañía de Garantías México, S.A. de C.V.**, para organizarse, operar y funcionar como institución de seguros filial, para la práctica de la operación de daños en el ramo de caución, que comprende además la práctica de ramos y subramos de fianzas, en los siguientes términos:

AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A BERKLEY INTERNATIONAL COMPAÑÍA DE GARANTÍAS MÉXICO, S.A. DE C.V., PARA ORGANIZARSE, OPERAR Y FUNCIONAR COMO INSTITUCIÓN DE SEGUROS, FILIAL DE BERKLEY INSURANCE COMPANY, DE DELAWARE, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, A TRAVÉS DE LA SOCIEDAD RELACIONADA W.R. BERKLEY MÉXICO, S.A. DE C.V., EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal confieren los artículos 11 y 75 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas autoriza a Berkley International Compañía de Garantías México, S.A. de C.V., para organizarse y operar como institución de seguros filial de la institución financiera del exterior Berkley Insurance Company, de Delaware, Estados Unidos de América, a través de la Sociedad Relacionada W.R. Berkley México, S.A. de C.V.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La institución de seguros filial está autorizada para practicar en la República Mexicana la operación de daños en el ramo de caución, así como para otorgar fianzas a título oneroso, en los ramos de fianzas judiciales (penales, no penales y judiciales que amparen a los conductores de vehículos automotores), fianzas administrativas (de obra, de proveeduría, fiscales, de arrendamiento y otras fianzas administrativas) y fianzas de crédito (de suministro, de compraventa y otras fianzas de crédito), fideicomisos de garantía, los cuales podrán o no estar relacionados con las pólizas de fianza que expida, así como operaciones de reafianzamiento respecto de los ramos y subramos comprendidos en esta autorización, con excepción de los previstos en la fracción V del artículo 36 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

ARTÍCULO TERCERO.- La institución de seguros filial que se autoriza se sujetará al Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá, a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como a las disposiciones que se deriven de la misma, a la Ley General de Sociedades Mercantiles, a las Reglas para el Establecimiento de Filiales de Instituciones Financieras del Exterior, y a las demás normas que por su naturaleza, le sean aplicables y, en particular, a las siguientes bases:

I.- La denominación social será Berkley International Compañía de Garantías México, seguida de las palabras "Sociedad Anónima de Capital Variable" o de sus abreviaturas S.A. de C.V.

II.- Berkley International Compañía de Garantías México, S.A. de C.V., deberá contar con el capital mínimo pagado que se determine para el año de que se trate, por cada operación o ramo, y ramo o subramo que se le autorice, expresado en Unidades de Inversión y que deberá cubrir en moneda nacional, tal como lo ordena el artículo 49, párrafo primero, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

III.- El domicilio social de la institución de seguros filial es la Ciudad de México.

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

ARTÍCULO QUINTO. - La institución de seguros estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con el artículo 382 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

SEGUNDA. - La presente autorización, conforme lo establecen los artículos 11 y 12 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, queda sujeta a que la referida institución obtenga el dictamen favorable que, en su caso, emita esta Comisión de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

En caso de que no se obtenga el dictamen favorable a que se hace referencia, la presente autorización no surtirá sus efectos.

TERCERA. - Este oficio deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio social de la institución, dentro de los ciento veinte días siguientes a la fecha de su notificación a esa institución, en términos de lo dispuesto en el artículo 11, párrafo cuarto, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a costa de los interesados.

El presente se emite con base en la información proporcionada por la promovente contenida en los escritos remitidos y se limitan exclusivamente a la autorización otorgada a **Berkley International Compañía de Garantías México, S.A. de C.V.**, en los términos descritos que de conformidad con las disposiciones aplicables, compete resolver a esta Comisión, y no prejuzga sobre cualquier acto que dicha sociedad lleve a cabo y que implique la previa autorización o aprobación de otras autoridades financieras, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza, en términos de la normativa vigente, ni convalida la legalidad o validez de los mismos en caso de que no se obtenga dicha autorización o aprobación.

Atentamente

Ciudad de México, a 29 de enero de 2024.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,
Ricardo Ernesto Ochoa Rodríguez.- Rúbrica.

(R.- 553441)

CRITERIO No. 01/2024 de aplicación general para la administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, relativo a la distribución de competencias entre las dependencias administradoras de inmuebles y funciones inherentes al servidor público Responsable Inmobiliario Administrador (RIA).

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.

CIRCULAR

A LAS DEPENDENCIAS, OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción II, 26, 27, 28, 29, 36, 37, 38 y 101 de la Ley General de Bienes Nacionales; 1, 4, apartado G, fracción V, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 3 y 10, fracción II del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; Primero y Cuarto, fracción I, de las Normas de Organización y Funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal; hace de su conocimiento que el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, en su (4ª/23) Cuarta Sesión Ordinaria 2023, celebrada el 07 de diciembre de 2023 haciendo uso de su facultad normativa y orientadora respecto a la actividad inmobiliaria de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, aprobó el:

ACUERDO 23/2023.- CPIFP. - *“Los integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, se dan por enterados del ACUERDO 19/2023.- SN emanado del Subcomité de Normatividad durante su Cuarta Reunión Ordinaria 2023 y aprueban la modificación al CRITERIO No. 03/2021 de aplicación general, para la administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, que establece la distribución de competencias entre las dependencias administradoras de inmuebles y funciones inherentes al servidor público Responsable Inmobiliario Administrador (RIA) y se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las gestiones ante el Diario Oficial de la Federación para su publicación”.*

Como consecuencia de lo anterior, se desprende la emisión del instrumento descrito a continuación:

CRITERIO No. 01/2024 DE APLICACIÓN GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, RELATIVO A LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS DE INMUEBLES Y FUNCIONES INHERENTES AL SERVIDOR PÚBLICO "RESPONSABLE INMOBILIARIO ADMINISTRADOR (RIA)"

“Los Titulares de las Dependencias Administradoras de inmuebles referidas con tal carácter en la Ley General de Bienes Nacionales remitirán de manera anual, o bien, cuando exista alguna modificación en la estructura de la Institución, el oficio dirigido a la persona Titular del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, mediante el cual designe al servidor público encargado de realizar las acciones, gestiones y trámites necesarios para la administración de los inmuebles federales que sean competencia de la dependencia que representa, quien deberá contar por lo menos, con nivel de Director General o su equivalente, al cual se le denominará Responsable Inmobiliario Administrador (RIA) y tendrá las funciones siguientes:

- Coordinar acciones con las unidades administrativas al interior, para la Integración y actualización necesaria del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (SIIFP).
- Fungir como enlace, ante el INDAABIN, en lo relativo a los inmuebles que administra, de conformidad con lo previsto en el cuadro de distribución de competencias, así como con alguna otra disposición que le resulte aplicable.

Cualquier modificación que implique la baja de la Dependencia del servidor público designado, deberá ser notificada por escrito, acompañada de la nueva designación realizada por la persona Titular de la Institución y acompañada de los datos y documentación que se requieren para efectos de actualizar e incorporar al servidor público en el Padrón de Responsables Inmobiliarios.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS DE INMUEBLES

DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA
	Inmuebles federales puestos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de aprovechamiento y eventual enajenación.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 132. Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28, 29, 32, fracción X y 68. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 31, fracciones XXIX, XXX y XXXII.	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Atribuciones del Instituto: Art. 3, fracciones III, VIII, XII y XX. Facultades de la Presidencia del Instituto: Art. 6, fracciones XIII, XVI y XVII. Atribuciones de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria: Art. 10, fracciones V, VII y VIII. Atribuciones de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal: Art. 11, fracciones II y XIII.
	Inmuebles federales compartidos por varias instituciones públicas y puertos fronterizos.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 132. Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28, 29, 102 y 106. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 31, fracciones XXIX y XXX.	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Facultades del Instituto: Arts. 3, fracción XVII. Facultades de la Presidencia del Instituto: Art. 6, fracción XV. Atribuciones de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal: Art. 11, fracciones XXVI, XXVII a la XXXIII.
	Inmuebles federales en uso de asociaciones religiosas.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo Transitorio Decimoséptimo Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28, 29, 78 y 79. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 31, fracciones XXIX, XXX y XXXII.	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Facultades del Instituto: Art. 3, fracción XIX. Atribuciones de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal: Art. 11, fracciones XVI y XVIII. Atribuciones de la Dirección General de Avalúos y Obras: Art. 12, fracciones XXVII a la XXX.

DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA
	Zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a otros depósitos de aguas marinas.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Arts. 27 y 132. Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28, 38, 61, 62, y 119 al 127. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 32 Bis, fracciones VIII y XXXIX.	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar: Art. 5. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: Atribuciones de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros: Art. 19 Atribuciones del Titular de la Comisión: Art. 69 fracción XI Atribuciones de Dirección General de Operación Regional Art. 71, fracciones VI y VII.
	Terrenos nacionales dentro de áreas naturales protegidas (reservas de la biósfera, parques nacionales, santuarios, áreas de protección de flora y/o fauna y los monumentos naturales)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Arts. 27 y 132. Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28 y 38. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Art. 63, último párrafo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 32 Bis, fracciones VII y XXXIX.	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: Atribuciones de la Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico: Art. 16, fracción XVI. Atribuciones de las Direcciones de Áreas Naturales Protegidas: Art. 77, fracciones IV y XIII.
	Bienes nacionales inherentes.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 27 y 132. Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28 y 38. Ley de Aguas Nacionales: Art. 113. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 32 Bis, fracciones XXIV y XXXIX.	Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua: Atribuciones del Director General de la Comisión: Arts. 1 y 13. Atribuciones de la Subdirección General de Administración del Agua: Art. 24.
DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA
	Monumentos arqueológicos y terrenos de propiedad federal integrantes de la zona de monumentos.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 132. Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28, 30, 38, 62, fracción V; 81 y 103. Ley Federal sobre Monumentos, Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos: Arts. 3, 5, 21 al 26, y 44 al 46. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 41 Bis, fracción XVII.	Instituto Nacional de Antropología e Historia.

DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA
 GOBERNACIÓN SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Islas de jurisdicción federal.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Arts. 27 párrafo cuarto, 42, fracciones II, III y IV y 48. Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28 y 38. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 27, fracción XI.	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación: Facultades de la Unidad de Gobierno: Art. 12, fracción XIX. Atribuciones de la Dirección General de Enlace y Seguimiento: Art. 15, fracción V.
DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA
 COMUNICACIONES SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	Carreteras y puentes.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 132. Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28 y 38. Ley de Vías Generales de Comunicación: Arts. 3 y 8. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal: Arts. 5, 6 y 8. Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas: Arts. 5 y 6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 36, fracción XXI.	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes: Atribuciones de la Dirección General de Carreteras: Art. 18.
	Autopistas de cuota.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 132. Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28 y 38. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 36, fracción XXIV Ley de Vías Generales de Comunicación: Arts. 3 y 8. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal: Art. 5, 6 y 8. Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas: Arts. 5 y 6-A	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes: Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Carretero: Art. 20.

	Vías generales de comunicación ferroviaria.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 132. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 36, fracción VIII Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28 y 38. Ley de Vías Generales de Comunicación: Arts. 3 y 8. Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario: Art. 6.	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes: Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Ferroviario y Multimodal: Arts. 21 y 35.
	Aeropuertos.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 132. Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28 y 38. Ley de Vías Generales de Comunicación: Arts. 3 y 8. Ley de Aeropuertos: Arts. 6, 7 y 10. Reglamento de la Ley de Aeropuertos: Arts. 1, 7, 13 y 16. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 36, fracciones IV y V.	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes: Facultades de la Agencia Federal de Aviación Civil, Órgano administrativo desconcentrado de la SICT: Arts. 3, apartado C, Fracción I, 31, 33 y 34. Decreto por el que se crea el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Agencia Federal de Aviación Civil" Arts. 2 y 3 fracciones, IV, XIV, XVIII, XIX, XXI, XXII y XXXVIII. (DOF 16/10/2019)
Nota: En el caso de los derechos de vía en materia energética (líneas de conducción de electricidad y ductos), corresponde su administración a PEMEX y CFE.			
DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA
 DESARROLLO TERRITORIAL SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Terrenos nacionales.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 132. Ley General de Bienes Nacionales: Arts. 28 y 38. Ley Agraria: Arts. 157 al 162. Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural: Arts. 96 al 130. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 41, fracción IX	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: Atribuciones de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario: Art. 8. Atribuciones de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural: Art. 20, fracción XII.

DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA
 RELACIONES EXTERIORES SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES NO SE CONSIDERA DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DE INMUEBLES EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, SIN EMBARGO, POR LO QUE CORRESPONDE A LOS INMUEBLES FEDERALES QUE SON DE SU COMPETENCIA SE RECONOCE COMO INVITADO PERMANENTE EN EL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL.	Adquirir, administrar y conservar las propiedades de la Nación en el extranjero.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 27, fracción I, párrafo segundo. Ley General de Bienes Nacionales: Art.31. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 28, fracción II.	Reglamento Interior Secretaría de Relaciones Exteriores: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas: Art. 15, fracciones: IX, X, XXV, XXVI Y XXIX. Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales: Art. 48, fracciones I, II, III, IV, VI, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI y XXVI.
DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA
 MARINA SECRETARÍA DE MARINA NO SE CONSIDERA DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DE INMUEBLES EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, SIN EMBARGO, POR LO QUE CORRESPONDE A LA TRANSMISIÓN DE ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA SCT A LA SEMAR, RESPECTO AL DECRETO PUBLICADO EN EL DOF EL 07/12/2020, SE INFORMA QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE SE HA INTEGRADO A LA ORGÁNICA DE LA SEMAR. LA SEMAR SERÁ CONSIDERADA INVITADA PERMANENTE AL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL.	Puertos marítimos.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 132. Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 30, fracciones V, y V Bis, VI Bis, IX, XII, XII Bis, XII Ter, XIV Bis, XIV Ter.	Reglamento Interior de la Secretaría de Marina: Arts. 3, fracción II, inciso i), 6, apartado B, fracción VI, Capítulo VIII y IX, y 33. Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se aboga el criterio 03/2021, emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 13 de agosto de 2021.

Ciudad de México, a 09 de mayo de 2024.- El Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, **Víctor J. Martínez Bolaños**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SCT2-2024, Diseño de plazas de cobro en carreteras. Criterios de seguridad vial.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-033-SCT2-2024 "DISEÑO DE PLAZAS DE COBRO EN CARRETERAS. CRITERIOS DE SEGURIDAD VIAL"

MILARDY DOUGLAS ROGELIO JIMÉNEZ PONS GÓMEZ, Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, con fundamento en los artículos 36 fracciones I y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10 fracciones XI y XII, 24, 27 y 35 fracción V de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 38 fracción II, 40 fracciones I, III y XVI, 41, 43 y 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5 fracción VI y 32 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 28, 30, 31 y 33 del Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización en concordancia con el Tercero Transitorio de la Ley de Infraestructura de la Calidad y 6 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; y

CONSIDERANDO

Que habiendo cumplido el procedimiento que establece la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, en su primera sesión extraordinaria celebrada el 6 de febrero de 2024, tuvo a bien aprobar el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SCT2-2024, Diseño de plazas de cobro en carreteras. Criterios de seguridad vial.

Que es necesario establecer los criterios de carácter general para la ubicación y diseño de las plazas de cobro, con el propósito de salvaguardar a las personas, vehículos y elementos que integran dichas plazas en las carreteras concesionadas, así como reducir los tiempos de espera de los usuarios por su impacto en la seguridad vial.

Que en el caso del Proyecto de Norma Oficial Mexicana en cita, se coadyuva al fortalecimiento del marco regulatorio en materia de seguridad vial, en consonancia con la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, expedida el 17 de mayo de 2022.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracción V de la Ley de Infraestructura de la Calidad, se ordena su publicación, para que en un plazo de 60 días naturales contados a partir de su fecha de publicación, los interesados presenten comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, en el domicilio del Comité, ubicado en Calzada de las Bombas 411, piso 2, colonia Los Girasoles, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04920, Ciudad de México, teléfono 55 5723 9300 EXTENSIÓN 20115 o 442 216 9777 extensión 4510 y correo electrónico: hbonilla@imt.mx

En virtud de lo anterior, he tenido a bien ordenar la publicación del PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SCT2-2024, Diseño de plazas de cobro en carreteras. Criterios de seguridad vial.

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de abril de 2024.- Firma con fundamento en el Artículo OCTAVO Transitorio del DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29/01/2024. "En tanto se aprueban y registran los puestos de las unidades administrativas que con motivo del presente ordenamiento se modifican, continuarán las personas servidoras públicas que ocupan los puestos con las denominaciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que se abroga, a fin de dar continuidad a las funciones institucionales de las unidades responsables involucradas, el Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, **Milardy Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez**.- Rúbrica.

PREFACIO

En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron:

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

- INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE
- DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO
- DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
- AGENCIA REGULADORA DEL TRANSPORTE FERROVIARIO

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

- DIRECCIÓN TÉCNICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

- COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD

SECRETARÍA DE TURISMO

- DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN

GUARDIA NACIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD EN CARRETERAS E INSTALACIONES

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL Y SISTEMAS DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE

INSTITUCIONES ACADÉMICAS

- INSTITUTO DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
- ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, UNIDAD ZACATENCO, DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CÁMARAS Y SOCIEDADES TÉCNICAS

- CÁMARA NACIONAL DEL AUTOTRANSPORTE DE CARGA
- CÁMARA NACIONAL DEL AUTOTRANSPORTE DE PASAJE Y TURISMO
- CONFEDERACIÓN NACIONAL DE TRANSPORTISTAS MEXICANOS, A.C.
- ASOCIACIÓN MEXICANA DE INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES, A.C.
- ASOCIACIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE PRIVADO, A.C.
- ASOCIACIÓN MEXICANA DE CONCESIONARIOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL, A.C.
- COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE MÉXICO, A.C.

ÍNDICE

0. Introducción
1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Referencias
4. Definiciones
5. Plazas de cobro
 - 5.1. Tipos de plazas de cobro
 - 5.2. Tipos de sistemas de operación
 - 5.3. Modalidades de cobro
6. Especificaciones para el diseño
 - 6.1. Análisis de la demanda
 - 6.2. Análisis de ubicación
 - 6.3. Elementos geométricos de diseño
 - 6.4. Señalización
 - 6.5. Dispositivos de seguridad
 - 6.6. Pavimentos
 - 6.7. Edificios administrativos
 - 6.8. Drenaje
 - 6.9. Iluminación
7. Eficiencia operativa
8. Proyecto ejecutivo
9. Conservación
10. Ampliación
11. Concordancia con normas internacionales y normas mexicanas
12. Bibliografía
13. Evaluación de la conformidad
14. Vigilancia
15. Observancia
16. Vigencia

0. Introducción

Una de las principales preocupaciones y áreas de oportunidad en la operación de las plazas de cobro es el índice de siniestros viales que se presentan en las mismas; si bien estos incidentes no muestran una tasa alta de ocurrencia en el contexto de la siniestralidad vial del país, sí que derivan en consecuencias de alto impacto que suelen ser fatales tanto para los usuarios de las carreteras como para el personal que labora en dichas plazas.

Otras grandes preocupaciones asociadas a la necesidad de incrementar la seguridad vial en las plazas de cobro son los retrasos que experimentan los usuarios para realizar el pago debido al impacto en la formación de filas de espera.

Como parte de las estrategias de corto plazo a considerar en la atención a estas áreas de oportunidad, está la correspondiente a la modernización de la infraestructura y operación de las plazas de cobro, de forma tal que se brinden criterios de seguridad vial y eficiencia en su operación, relativos a su ubicación, a informar oportunamente a los conductores sobre los carriles de cobro que se encuentren en servicio, métodos específicos de pago, prevenirlos para reducir la velocidad de viaje en la cercanía a la plaza de cobro, así como instalar correctamente los equipos y dispositivos de seguridad en las plazas de cobro. Esta Norma Oficial Mexicana contempla proporcionar los criterios que permitan evitar la ocurrencia de siniestros fatales en las plazas de cobro.

1. Objetivo

La presente Norma Oficial Mexicana tiene por objeto establecer los criterios de carácter general para la ubicación y diseño de las plazas de cobro, con el propósito de salvaguardar a las personas, vehículos y elementos que integran dichas plazas en las carreteras concesionadas, así como reducir los tiempos de espera de los usuarios por su impacto en la seguridad vial. Para efectos de la presente Norma, en el Capítulo 4 se define la terminología asociada a las plazas de cobro y en el Capítulo 6 se establecen los criterios generales que habrán de considerarse para la ubicación y diseño de las plazas de cobro.

2. Campo de aplicación

La presente Norma es de aplicación obligatoria en las carreteras federales y estatales concesionadas, a fin de proveer seguridad vial a los usuarios que transiten por las carreteras y sus plazas de cobro, de forma que éstas cuenten con elementos y señalamiento vial que los protejan, donde es alto el riesgo de que por condiciones meteorológicas, por fallas mecánicas, por errores de los conductores o por características específicas del camino, los vehículos pudieran impactar contra otros vehículos o contra los elementos que integran las plazas de cobro.

3. Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma, se deben consultar las siguientes normas oficiales mexicanas:

NOM-034-SCT2/SEDATU-2022, *Señalización y dispositivos viales para calles y carreteras*,

NOM-008-SCT2-2020, *Amortiguadores de impacto en carreteras y vías urbanas*,

NOM-037-SCT2-2020, *Barreras de protección en carreteras y vías urbanas*,

NOM-013-ENER-2013, *Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades*,

Correspondientes a los años indicados en la designación de cada norma o las que las sustituyan.

4. Definiciones

Para los efectos de la presente Norma Oficial Mexicana se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Arroyo vial

Franja destinada a la circulación de los vehículos, excluyendo los acotamientos y las banquetas.

4.2. Carretera

Camino público, pavimentado con el ancho y espacio suficiente para el tránsito de vehículos, con o sin accesos controlados, que puede prestar un servicio de comunicación a nivel nacional, interestatal, estatal o municipal.

4.3. Carriles de cobro

Vía donde ingresa el usuario para el pago de peaje. Éstos pueden ser de tipo:

4.3.1. Unidireccional: carril que cuenta con caseta simple y equipamiento para operar en un solo sentido; se puede clasificar como carril central o lateral.

4.3.2. Bidireccional o reversible: carril que cuenta con caseta doble y equipamiento para operar en ambos sentidos; se puede clasificar como carril central o carril lateral.

4.4. Caseta

Espacio destinado al cobro de peaje por el uso de la carretera sean éstas atendidas por personas, automáticas, electrónicas o mixtas, conocido también como cabina.

4.5. Clasificación vehicular

Se refiere a los tipos de vehículos que integran al tránsito; se indica como porcentaje del Tránsito Diario Promedio Anual (TDPA), usualmente de acuerdo con las siguientes categorías: motocicletas, automóviles, autobuses, camiones unitarios, camiones articulados y camiones doblemente articulados.

4.6. Diamante de transición

Área definida por un polígono en la cual el ancho de la calzada se amplía para ubicar las casetas, como se muestra en la figura 1.

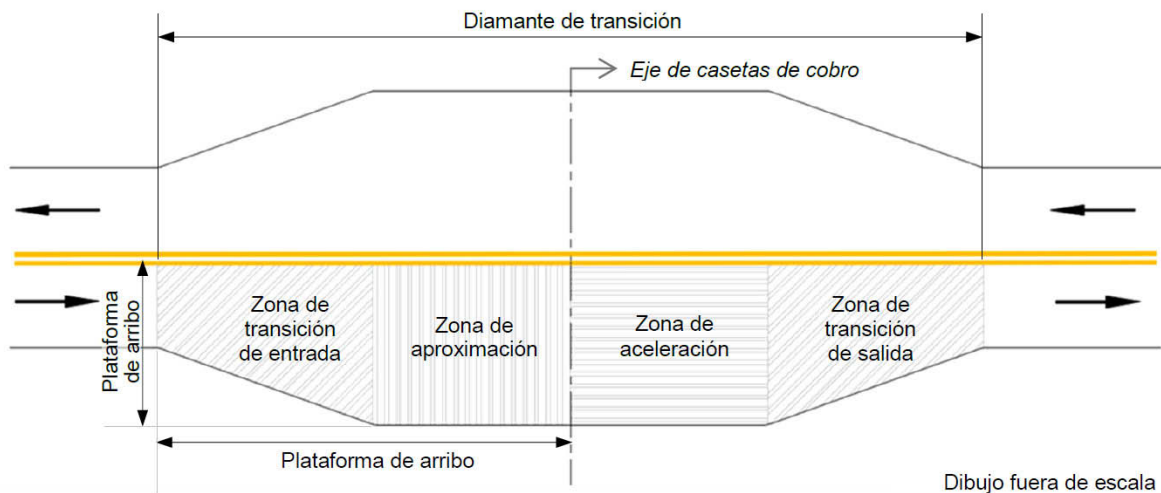


FIGURA 1.- Esquema del diamante de transición (vista en planta)

4.7. Grado de curvatura

Ángulo subtendido por un arco de circunferencia de veinte (20) metros de longitud.

4.8. Isleta

Área elevada de la superficie de rodadura, delimitada por guarniciones para regular el tránsito, colocar las casetas de cobro, proteger al personal y ubicar el equipo para el control del tránsito.

4.9. Plataforma de arribo

Área de la superficie de rodadura en la plaza de cobro, cuya función es canalizar los vehículos hacia cada carril de cobro que se encuentre en servicio, con longitud suficiente para permitir maniobras de cambio de carril de manera oportuna a fin de evitar colisiones laterales.

4.10. Plaza de cobro

Área en el camino que se integra por la zona administrativa (incluye sala de operación) y el diamante de transición (incluye las casetas), cuyas funciones principales son el control de tránsito y el cobro de peaje por el uso de la carretera.

4.11. Plaza de cobro de circulación continua

Sección en el camino cuya función es el registro y cobro de peaje sin que el vehículo deba detenerse o disminuir su velocidad.

4.12. Sistemas inteligentes de transporte (SIT)

Conjunto de soluciones tecnológicas que permiten el control, gestión y seguimiento del tránsito con objeto de mejorar la seguridad vial y eficiencia de los traslados en calles y carreteras.

4.13. TAG

Transpondedor de telepeaje. Dispositivo electrónico capaz de almacenar, recibir y transmitir datos a través de señales de radiofrecuencia y de comunicarse con antenas de telepeaje. Está formado por un circuito electrónico, una antena, una cubierta protectora y, en su caso, una batería.

4.14. Velocidad de operación

Velocidad adoptada por los conductores bajo las condiciones prevalecientes del tránsito y de la carretera. Se caracteriza por una variable aleatoria. Los parámetros de la distribución de probabilidad asociada a la citada variable aleatoria, se estiman a partir de la medición de las velocidades de los vehículos que pasan por un tramo representativo de la carretera bajo las condiciones prevalecientes (velocidades de punto). Para fines deterministas, suele designarse la velocidad de operación por el percentil ochenta y cinco (85) de las velocidades de punto.

4.15. Velocidad de proyecto

Velocidad máxima a la cual los vehículos pueden circular con seguridad sobre la carretera y se utiliza para dimensionar los elementos geométricos de la misma. Su selección depende del tipo de carretera a proyectar y del tipo de terreno.

4.16. Volumen horario de proyecto

Volumen horario de tránsito que servirá para determinar las características geométricas del camino.

4.17. Zona de aceleración

Área de forma rectangular que se extiende longitudinalmente desde la zona de cobro hasta la zona de transición de salida. Esta área permite a los conductores orientarse hacia el estrechamiento que se aproxima.

4.18. Zona de aproximación

Área de forma rectangular que se extiende longitudinalmente desde la zona de transición de entrada hasta la zona de cobro. Esta área está destinada a proporcionar espacio para que vehículos esperen momentáneamente sin bloquear el acceso de los vehículos que se aproximan a cualquiera de los carriles de cobro abiertos.

4.19. Zona de transición de entrada

Área de la carretera que se ensancha gradualmente hacia la zona de aproximación, antes de la zona de cobro de peaje en la dirección del tránsito.

4.20. Zona de transición de salida

Área inmediatamente posterior a la zona de aceleración en la cual su ancho se reduce gradualmente al ancho de la carretera en la que se encuentra instalada la plaza de cobro.

5. Plazas de cobro

Las plazas de cobro se clasifican de acuerdo con su ubicación en troncales y auxiliares, en las cuales se pueden emplear sistemas de operación abierto o cerrado y distintas modalidades de cobro. A continuación, se describen los tipos, sistemas de operación y modalidades de cobro que se pueden encontrar en las plazas de cobro de la Red Carretera Federal.

5.1. Tipos de plazas de cobro

5.1.1. Plaza de cobro troncal: plaza de cobro localizada sobre el eje troncal de una vía de cuota, transversal a la superficie de rodadura, de un sentido de circulación o de ambos, como se muestra en la figura 2.

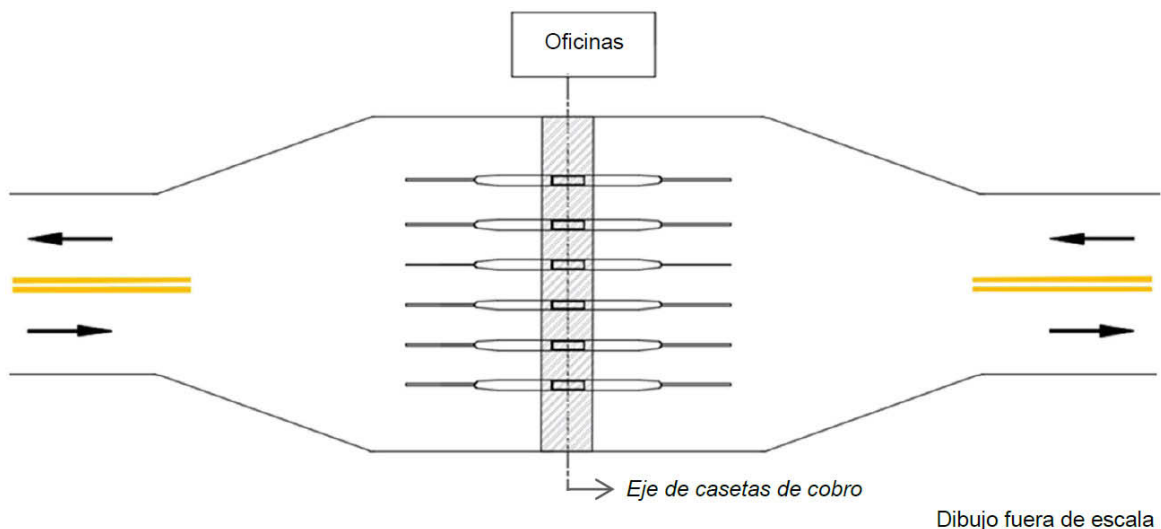


FIGURA 2.- Esquema de una plaza de cobro troncal (vista en planta)

5.1.2. Plaza de cobro auxiliar: plaza de cobro complementaria instalada para acceder o salir de una vía de cuota, como se muestra en la figura 3.

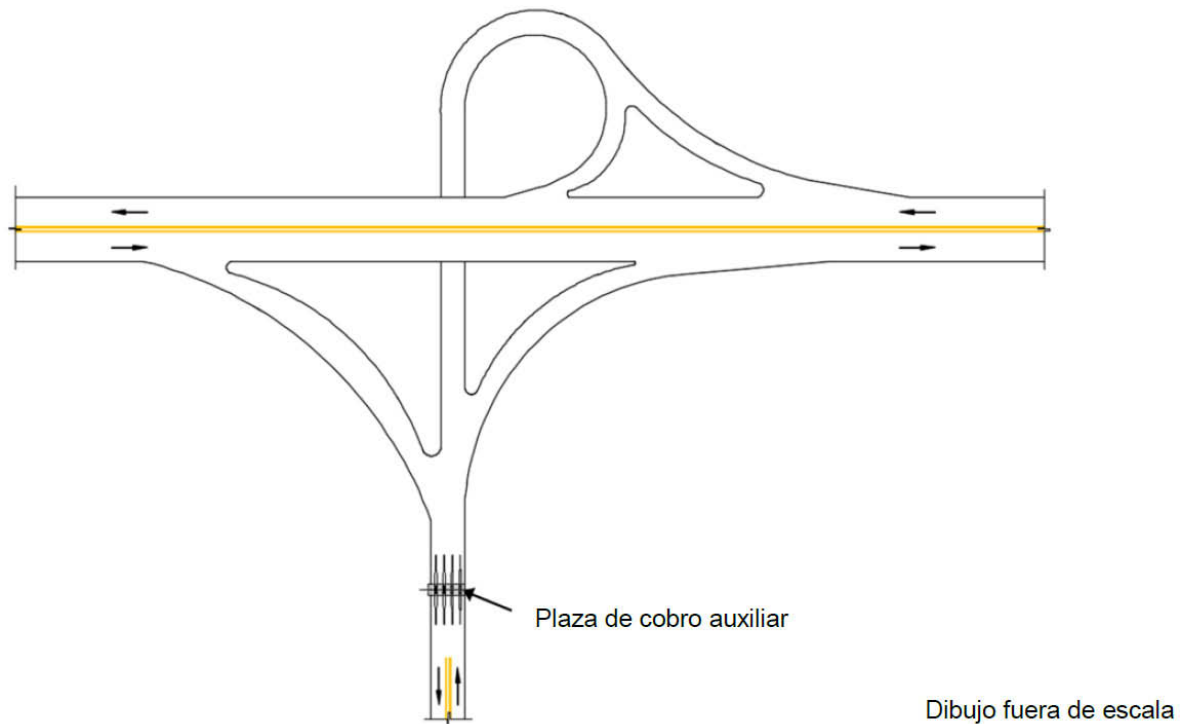


FIGURA 3.- Esquema de una plaza de cobro auxiliar (vista en planta)

5.2. Tipos de sistemas de operación

5.2.1. Sistema abierto: el peaje se cobra en un punto por cada tramo operativo, el cual corresponde a una sección del total de la longitud de la carretera. Según la longitud de la vía, en el sistema abierto operan una o más plazas de cobro troncales y en algunos casos con plazas de cobro auxiliares complementarias. En las plazas de cobro, troncales o auxiliares, se efectúan los cobros de las tarifas de los tramos o subtramos operativos correspondientes a los tipos de vehículos, con independencia de la distancia que los vehículos recorran de dicho tramo o subtramo.

Con las plazas de cobro que se ubican en el sistema abierto no se controlan todas las entradas, ni todas las salidas de la vía, por lo que algunos vehículos pueden recorrer uno o más tramos sin efectuar pago, si no encuentran plaza de cobro troncal o auxiliar en su recorrido.

5.2.2. Sistema cerrado: el peaje se cobra por kilómetro de uso de la carretera. Se distingue del sistema abierto al delimitar un área de operación confinada donde al usuario que entra a la carretera se le entrega una tarjeta o se le identifica por algún medio que indique el punto de entrada del vehículo y, al arribar a la salida que le corresponde, se le cobra solamente por el recorrido efectuado.

En todos los accesos intermedios de una vía con sistema cerrado, operan máquinas expendedoras de tarjetas o sistemas electrónicos de identificación, en tanto que en las salidas intermedias se ubican plazas auxiliares, que captan la tarifa de cada usuario con su tipo de vehículo, proporcional a la distancia recorrida en la vía.

5.3. Modalidades de cobro

5.3.1. Carriles con pago manual: el usuario hace el pago del peaje en efectivo, asistido por personal en las casetas de cobro, una vez clasificado su vehículo en el sistema de control de tránsito, y se emite un boleto de pago con la información de la plaza de cobro, el carril, la tarifa, el día y la hora de la transacción.

Esta forma de pago es la que implica en promedio más tiempo de cruce, con capacidad de cruce/carril de hasta trescientos (300) vehículos ligeros por hora, y opera en todas las plazas de cobro de la Red Carretera Federal y puentes de cuota en México como única forma de pago o junto con otra(s).

5.3.2. Carriles con pago manual y por telepeaje: pago multimodal o mixto, manual y por telepeaje. La capacidad promedio de cruce/carril de esta modalidad es de seiscientos (600) a setecientos (700) vehículos ligeros por hora.

5.3.3. Carriles con pago exclusivo por telepeaje: operan exclusivamente con sistemas electrónicos de cobro a través de un dispositivo TAG adherido a los vehículos o portátil, que al aproximarse a la zona de cobro realiza la lectura y el registro de los datos del TAG en el sistema de control de tránsito para abrir la barrera. El control de acceso se efectúa mediante pórticos electrónicos, que pueden informar al usuario sobre el saldo de su dispositivo TAG y la autorización de acceso en función de éste, o bien, su reconducción hacia una vía de escape por saldo insuficiente.

La capacidad promedio de cruce/carril de esta modalidad electrónica es de novecientos (900) a mil doscientos (1 200) vehículos ligeros por hora. La operación de cruce quedará registrada en la plaza de cobro con información del TAG, la tarifa, clasificación, modo de pago, imagen, nombre de la plaza, fecha, horario y carril de pago, entre otros.

5.3.4. Carriles exprés (SENTRI o Ready Lane): se ubican en puertos fronterizos al norte de México. Además de los carriles regulares, cuentan con carriles exprés de los programas SENTRI (*Secure Electronic Network for Travelers Rapid Inspection*) o *Ready Lane*, que agilizan el cruce de viajeros de bajo riesgo a EE.UU., al disminuir el tiempo de revisión aduanal y el tiempo de pago de tarifa por el cruce internacional, mediante un método de prepago.

5.3.5. Carriles de circulación continua (Free Flow): operan con sistemas electrónicos para el cobro del peaje sin transiciones ni barreras físicas, que permiten el flujo vehicular a la velocidad de operación de la carretera.

6. Especificaciones para el diseño

Las plazas de cobro están integradas por la plataforma de arribo, compuesta por las zonas de transición de entrada y de aproximación, así como por las edificaciones (sala de operación y zona administrativa), casetas de cobro y zonas de aceleración y de transición de salida.

El diseño de las plazas de cobro está basado en factores cuantificables como la demanda y composición del tránsito, tipos de sistemas de operación (abierto o cerrado), métodos de cobro, disponibilidad del derecho de vía, e infraestructura de agua, energía y comunicaciones.

6.1. Análisis de la demanda

La determinación del volumen de tránsito es un insumo básico en la planeación, diseño, operación y mantenimiento de la infraestructura carretera, y resulta primordial para el dimensionamiento del número de carriles de cobro que permitan atender las necesidades del tránsito actual y futuro, considerando tasas de crecimiento para un horizonte de proyecto de treinta (30) años. En ese sentido, el análisis de la demanda tiene por objeto determinar el volumen de tránsito, clasificación vehicular, distribución horaria, distribución estacional, distribución direccional y tasa de crecimiento anual, a efecto de definir el volumen horario de diseño.

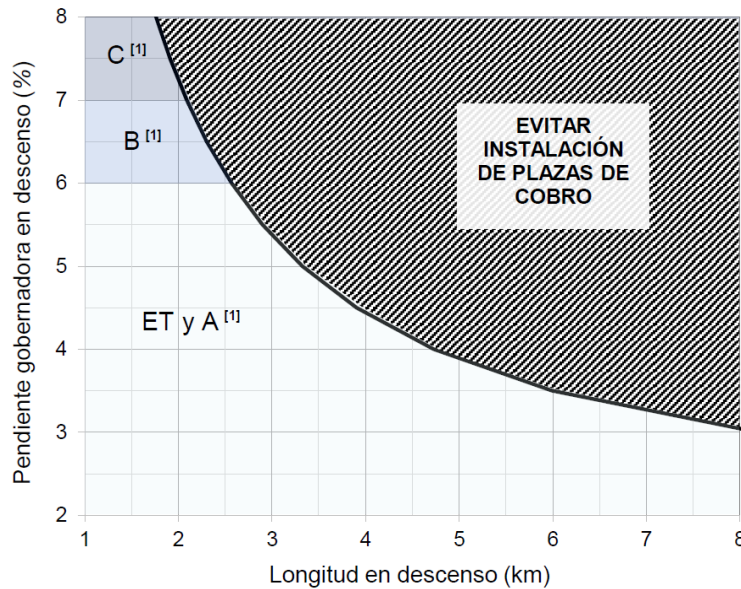
En cualquier caso, la capacidad de las plazas de cobro quedará definida por la combinación del número de carriles de cobro, los tiempos de transacción en las modalidades de cobro disponibles (sean éstas manuales, por telepeaje o multimodales) y la clasificación vehicular.

6.2. Análisis de ubicación

La ubicación de la plaza de cobro es una decisión importante para su correcto funcionamiento, por lo cual, para el caso de carreteras nuevas, deberá plantearse desde el proyecto. Para el caso de carreteras existentes no pueden establecerse criterios rígidos que conduzcan a la mejor decisión, su ubicación deberá definirse analizando los atributos básicos de todo proyecto vial como operatividad y economía, pero priorizando la seguridad vial. En cualquier caso, la ubicación de las plazas de cobro deberá garantizar la seguridad vial, evitando que se presenten siniestros viales.

Las plazas de cobro deben estar situadas de forma que los conductores puedan verlas, conduciendo a la velocidad indicada y con una distancia de visibilidad de parada adecuada antes de la zona de aproximación. Las nuevas plazas de cobro troncales no se ubicarán en las proximidades de enlaces o gazas de otras vías; se recomienda una distancia mínima desde el diamante de transición hasta cualquier enlace o gaza de uno coma cinco (1,5) kilómetros en entornos con zonas urbanas colindantes y de tres (3) kilómetros en zonas interurbanas. La construcción de las nuevas plazas de cobro auxiliares no debe realizarse en gazas o enlaces de intersecciones.

Para seleccionar la ubicación de una plaza de cobro, se deben evitar sitios posteriores a un tramo con pendiente descendente sostenida en donde vehículos, principalmente de carga, pudieran presentar problemas con sus sistemas de frenado. En la figura 4 se indican los alineamientos verticales previos al inicio del diamante de transición que deben evitarse, de acuerdo con la pendiente gobernadora del tramo en descenso y su longitud.



[1] Tipo de carretera de acuerdo con la clasificación geométrica del *Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras*.

FIGURA 4.- Alineamiento vertical a evitar previo a una plaza de cobro

Las plazas de cobro troncales deben ubicarse sobre una tangente horizontal de longitud igual a la suma del diamante de transición más la longitud indicada en la tabla 1 antes de cada plataforma de arribo, de acuerdo con la velocidad de proyecto (para carreteras nuevas) o de operación (para carreteras existentes). Esta tangente horizontal deberá tener una pendiente longitudinal vertical máxima de más menos dos (2) por ciento.

TABLA 1.- Tangente horizontal antes de la plataforma de arribo

Velocidad de proyecto u operación (km/h)	50	60	70	80	90	100	110
Longitud de la tangente (m)	80	100	120	150	180	210	250

En caso de que la plaza de cobro troncal tuviera que ubicarse dentro de una curva horizontal, ésta deberá tener como máximo un grado de curvatura de un (1) grado (Radio = 1 145,92 m).

Para definir la ubicación de una plaza de cobro, se deberá contar con el derecho de vía necesario para alojar, entre otros, el diamante de transición, las edificaciones necesarias y las obras de drenaje.

Las áreas de servicio tales como sanitarios, gasolineras, tiendas de conveniencia y estacionamiento, se deberán localizar al menos a un (1) kilómetro de distancia del diamante de transición.

6.3. Elementos geométricos de diseño

El proyecto geométrico de la plaza de cobro deberá considerar la ordenación y dimensionamiento de los elementos de la carretera correspondientes al alineamiento horizontal, alineamiento vertical y sección transversal, tomando como referencia lo establecido en el *Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras*. Asimismo, deberá considerar lo siguiente:

6.3.1. Diamante de transición

La geometría del diamante de transición de una plaza de cobro es de primordial importancia, ya que en esta zona se modifican las condiciones normales de la sección transversal del camino, en la cual se deberá brindar un espacio seguro a los conductores para seleccionar el carril de pago, en su caso esperar su turno para el pago, realizar el pago de la cuota y redirigirse hacia las condiciones normales de operación de la vía. El diamante de transición se compone por las siguientes zonas: de transición de entrada, aproximación, aceleración y transición de salida.

Las zonas de transición de entrada y de salida deben permitir a los conductores realizar los cambios de trayectoria de manera suave, por lo cual la ampliación y la reducción de la sección transversal deberán tener una relación mínima de ocho a uno (8:1), relación longitud-ancho, como se muestra en la figura 5.

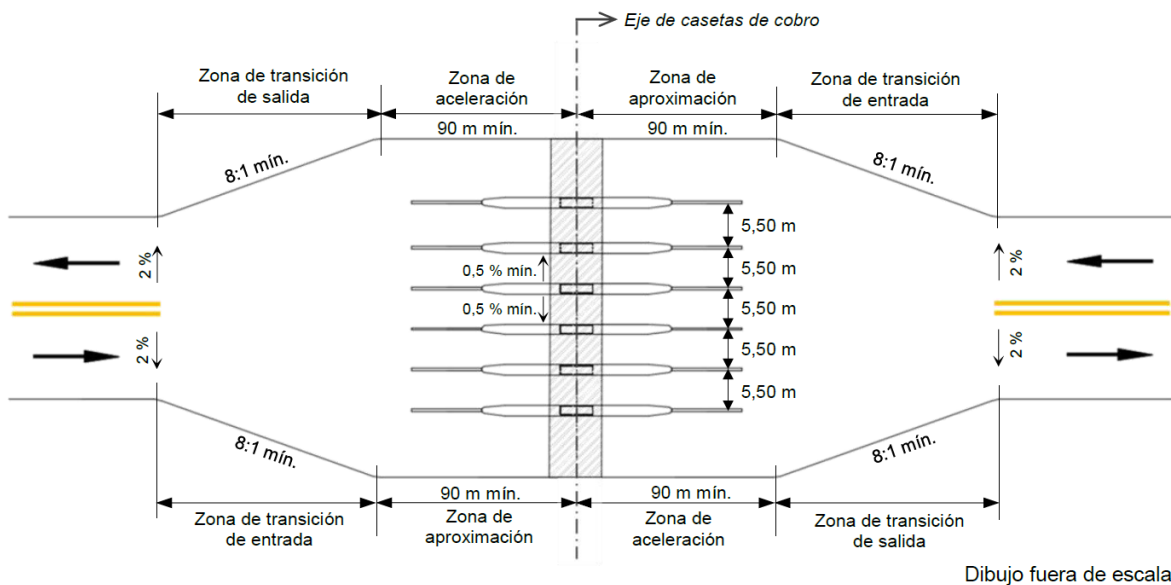


FIGURA 5.- Dimensiones mínimas de los elementos que componen el diamante de transición

La zona de aproximación deberá contar con una longitud tal que permita dar servicio al volumen horario de proyecto, evitando que los vehículos esperen en la zona de transición de entrada o en la zona previa al diamante de transición. La zona de aceleración deberá tener una longitud que permita a los conductores reincorporarse con seguridad a las condiciones normales del camino. Tanto la zona de aproximación como la zona de aceleración deberán tener una longitud mínima de noventa (90) metros, como se muestra en la figura 5.

El ancho del acceso y salida de cada carril de cobro debe ser de cinco coma cincuenta (5,50) metros, como se muestra en la figura 5, determinando su número de acuerdo con el análisis de demanda descrito en el inciso 6.1. de esta Norma. Asimismo, se deberá considerar al menos un carril destinado al paso de vehículos con exceso de dimensiones a la derecha de cada sentido de circulación.

La sección de la carretera que se aproxima al diamante de transición deberá tener una pendiente transversal de dos (2) por ciento, cambiando gradualmente hasta una pendiente transversal de cero coma cinco (0,5) por ciento como mínimo en el eje de casetas de cobro, como se muestra en la figura 5.

Para las plazas de cobro auxiliares situadas en zonas cercanas a entronques, donde la velocidad de los vehículos se reduce por las condiciones de la geometría de la infraestructura, deberá realizarse un diseño particular que será aprobado por la Autoridad correspondiente, que incluya carriles de deceleración y aceleración de acuerdo con el *Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras*.

6.3.2. Casetas y carriles de cobro

Las casetas de cobro deberán instalarse sobre isletas de concreto, las cuales deberán tener una altura mínima de quince (15) centímetros y máxima de veinte (20) centímetros con respecto a la superficie de rodadura, un ancho de dos (2) metros y un largo según indique el proyecto aprobado por la Autoridad responsable de la carretera, desde cada uno de los elementos "C" de los espolones que se indican en el inciso 6.5.

Las casetas de cobro deberán tener un ancho exterior de uno coma cuarenta (1,40) metros, dejando un espacio libre, con respecto a la isleta, de treinta (30) centímetros de cada lado, para evitar que los espejos de los vehículos golpeen la caseta de cobro. Asimismo, tendrán una longitud y una altura de acuerdo con el proyecto aprobado por la Autoridad responsable de la carretera. Las casetas de cobro deberán estar provistas de dos puertas, ambas laterales o una lateral y otra trasera, con el propósito de facilitar la salida del operador en caso de una emergencia.

En carriles con opción de pago manual, el diseño de las casetas de cobro deberá tener en cuenta la altura de trabajo del personal que realiza el cobro, con la finalidad de que sea compatible con la altura de los conductores de los diferentes tipos de vehículos a los que se prestará el servicio. Esta consideración respecto a la altura de los conductores de los diferentes tipos de vehículos también deberá tenerse en cuenta para el diseño de las máquinas expendedoras de tarjetas empleadas en los accesos de plazas de cobro con sistema de operación cerrado.

Los carriles de cobro deberán tener un ancho libre entre isletas de tres coma cincuenta (3,50) metros. El carril para el paso de vehículos con exceso de dimensiones, provisto a la derecha de cada sentido de circulación, deberá tener un ancho libre de mínimo cinco coma cincuenta (5,50) metros.

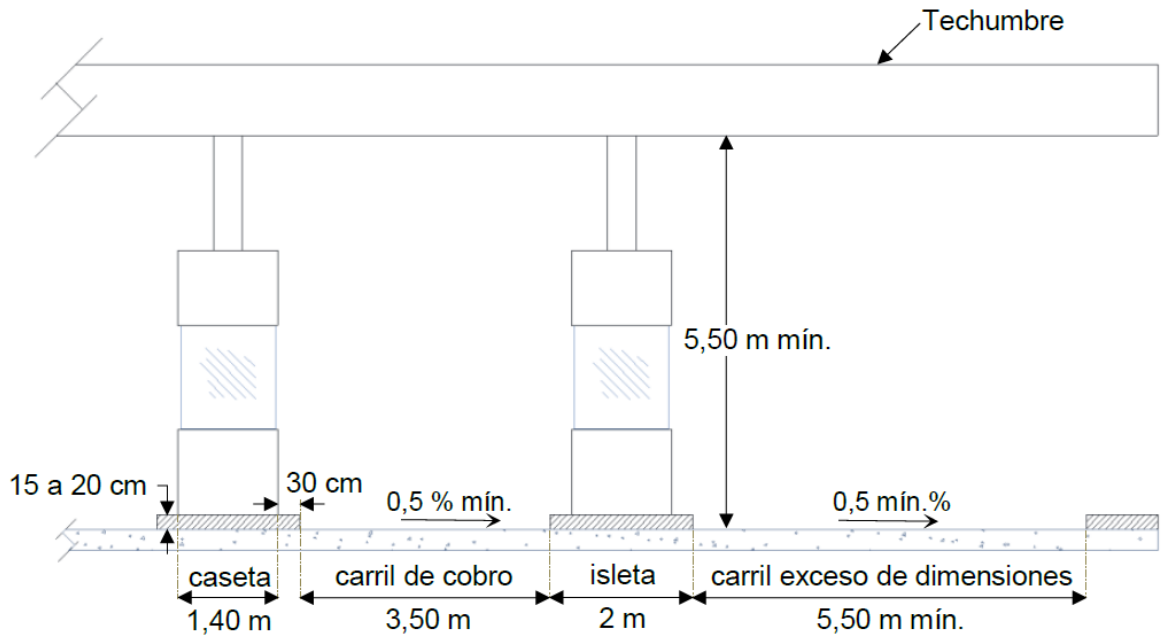
Cuando se tengan carriles de pago exclusivo por telepeaje, el diseño de esos carriles deberá incluir alternativas de desvío hacia un carril de pago manual, con la finalidad de evitar maniobras de reversa por falla en el cobro automático y se mantenga la continuidad del flujo de tránsito en los carriles exclusivos de telepeaje.

La techumbre que aloja las casetas de cobro deberá contar con un gálibo vertical libre de mínimo cinco coma cincuenta (5,50) metros. Dicha techumbre deberá tener un largo tal que cubra todos los carriles de cobro y un ancho tal que mínimo cubra las isletas en toda su longitud.

En la figura 6 se presenta un alzado frontal de las casetas de cobro, donde se muestran las medidas indicadas en los párrafos anteriores.

6.3.3. Acceso para personal operativo a casetas de cobro

Se diseñará un camino peatonal que conecte el edificio administrativo con cada una de las casetas de cobro, preferentemente a desnivel, que asegure que las personas encargadas de operar las casetas accedan a sus puestos de trabajo con seguridad. Los trayectos peatonales en pasos a nivel deberán ubicarse en sitios con visibilidad completa para cruzar con seguridad en ambos sentidos cada uno de los carriles de cobro. La superficie de este camino peatonal deberá ser antideslizante con el fin de evitar caídas o resbalones y estar marcada con un color diferente a la superficie de rodadura.



Dibujo fuera de escala

FIGURA 6.- Alzado frontal de las casetas de cobro

6.4. Señalización

Las rayas y marcas de la señalización horizontal, la señalización vertical y los dispositivos diversos que se empleen en el diseño de una plaza de cobro, atenderán lo establecido en la NOM-034-SCT2/SEDATU-2022, *Señalización y dispositivos viales para calles y carreteras*, o la que la sustituya, considerando lo siguiente:

6.4.1. Señalización vertical

Las plazas de cobro deberán señalarse anticipadamente por lo menos en tres (3) ocasiones, mediante señales de información general (SIG), con la leyenda "Plaza de cobro a X km" o "Plaza de cobro a X m" como las que se muestran en la figura 7, a una distancia de tres (3), uno coma cinco (1,5) y cero coma cinco (0,5) kilómetros del eje de casetas de cobro. En carreteras de un carril por sentido de circulación, las señales SIG serán bajas, a excepción de la más próxima a la plaza de cobro que será elevada en bandera. En carreteras con dos o más carriles por sentido de circulación, la ubicada a tres (3) kilómetros del eje de las casetas podrá

ser baja, en cuyo caso, si la carretera es de cuerpos separados, deberá instalarse en ambos lados del arroyo vial; mientras que, las ubicadas a uno coma cinco (1,5) y cero coma cinco (0,5) kilómetros del eje de las casetas, deberán ser elevadas en puente. Cada una de estas señales SIG deberá incluir una señal restrictiva de velocidad (SR-9), de acuerdo con el proyecto aprobado por la Secretaría, colocada a la izquierda del tablero, con excepción de la señal ubicada a cero coma cinco (0,5) kilómetros del eje de las casetas de cobro, que podrá colocarse a la derecha del tablero, dependiendo de su complemento con las señales informativas de servicio SIS-70 "PAGO DE CUOTA CON TELEPEAJE" y SIST-D1 "FLECHA COMPLEMENTARIA" que se indican en el siguiente párrafo, como se muestra en la figura 7.

Cuando se tengan carriles de pago exclusivo por telepeaje agrupados de un solo lado, la SIG ubicada a cero coma cinco (0,5) kilómetros del eje de las casetas indicada en el párrafo anterior, deberá incluir también una señal informativa de servicios "PAGO DE CUOTA CON TELEPEAJE" (SIS-70) y una flecha complementaria (SIST-D1) que indicará el lado en el que se encuentran dichos carriles exclusivos. Las señales SIS-70 y SIST-D1 se colocarán dentro del tablero de la señal de información general, a la izquierda o a la derecha de la leyenda "Plaza de cobro a 500 m", dependiendo del lado en el que se agrupen los carriles de pago exclusivo por telepeaje, como se muestra en la figura 7.

Cada carril de cobro deberá contar con un grupo de tres (3) tableros de señales de mensaje cambiable (OD-13), con una dimensión de ochenta y seis por ochenta y seis (86 x 86) centímetros cada uno, o bien, un tablero único de forma rectangular, con una dimensión de ochenta y seis (86) por doscientos cincuenta y ocho (258) centímetros, instalados en la techumbre o, en su caso, en pórticos previos a las casetas. El tablero central o el área central del tablero único, indicará su estado operativo, identificados como en operación o fuera de servicio. Los otros dos tableros indicarán la modalidad de pago, manual o por telepeaje, mediante las señales de servicio SIS-68 "PAGO DE CUOTA EN EFECTIVO" y SIS-70 "PAGO DE CUOTA CON TELEPEAJE". La señal SIS-70 deberá colocarse a la derecha de la señal que indica el estado operativo del carril y la señal SIS-68 a la izquierda, como se muestra en la figura 7. Cuando el equipamiento del carril de cobro sólo admita una forma de pago, se podrá instalar un grupo de dos (2) tableros, conservando el orden en el que se instalan las señales SIS-68 y SIS-70. En cualquier caso, la señal que indica el estado operativo del carril deberá colocarse alineado al centro del carril de cobro.



Dibujo fuera de escala

Nota: Las velocidades indicadas en las señales SR-9 se muestran como ejemplos.

FIGURA 7.- Señales verticales para plazas de cobro

Previo a la caseta de cobro, entre el elemento "A" y el elemento "B" del espolón que se indica en el inciso 6.5. y con una altura desde la superficie de rodadura que le haga visible para todos los conductores, se deberá instalar una señal de información general (SIG) que indique el monto del peaje para cada tipo de vehículo que pueda transitar por la carretera, como la que se muestra en la figura 7. Esta señal SIG tendrá una dimensión de cien (100) centímetros de ancho por ciento cincuenta (150) centímetros de alto, de fondo blanco reflejante y negros los filetes y las letras, con un panel de mensaje cambiable para cada tarifa diferenciada que indique el monto del peaje en función del tipo de vehículo y del número de ejes.

6.4.2. Señalización horizontal

Previo a los reductores de velocidad (RV) tipo vibrador que se indican en el inciso 6.4.3., se deberán colocar rayas con espaciamiento logarítmico (M-9), de acuerdo con lo señalado en el *Manual de Señalización y Dispositivos para el Control del Tránsito en Calles y Carreteras*, en función de la diferencia entre la velocidad requerida en la entrada al diamante de transición y la velocidad de proyecto o de operación, para carreteras nuevas o en operación, respectivamente.

En las zonas de transición de entrada y transición de salida, los carriles de circulación deberán señalarse con rayas para entradas y salidas (M-4.1), mientras que en las zonas de aproximación y aceleración se deberán señalizar con rayas separadoras de carril continua sencilla (M-2.1), a fin de evitar maniobras o cambios de carril de los vehículos que se aproximan a las casetas. Ambas rayas serán de color blanco reflejante, del ancho que se indica en la NOM-034-SCT2/SEDATU-2022, *Señalización y dispositivos viales para calles y carreteras* o la que la sustituya, en función del número de carriles por sentido de circulación y se deben complementar con botones reflejantes (BRM) conforme a lo indicado en esa Norma.

En la zona previa a los amortiguadores de impacto que se indican en el inciso 6.5., se colocarán rayas canalizadoras (M-5) que delimiten la geometría de las bifurcaciones para acceder a los carriles de cobro, de acuerdo con lo indicado en la NOM-034-SCT2/SEDATU-2022, *Señalización y dispositivos viales para calles y carreteras* o la que la sustituya, a excepción de la longitud de la zona neutral, la cual tendrá una longitud mínima de veinte (20) metros. Las rayas canalizadoras (M-5) iniciarán a la mitad de la zona de aproximación y terminarán antes del amortiguador de impacto, como se muestra en la figura 8.

Para delimitar la geometría de las salidas de los carriles de pago ubicadas dentro de la zona de aceleración, se colocarán también rayas canalizadoras (M-5), desde el elemento "C" del espolón indicado en el inciso 6.5., hasta la mitad de la zona de aceleración, como se muestra en la figura 8.

Contiguo a los espolones, isletas y amortiguadores de impacto, se deberá colocar una raya continua sencilla (M-2.1) que una las rayas canalizadoras ubicadas en las zonas de aproximación y aceleración, de manera que se dé continuidad al señalamiento horizontal que delimita los carriles de cobro, como se muestra en la figura 8.

Cuando se tengan carriles exclusivos de pago por telepeaje, al inicio de la zona de aproximación se deberá colocar una marca (M-11) con la leyenda "SOLO TAG", como se muestra en la figura 8.

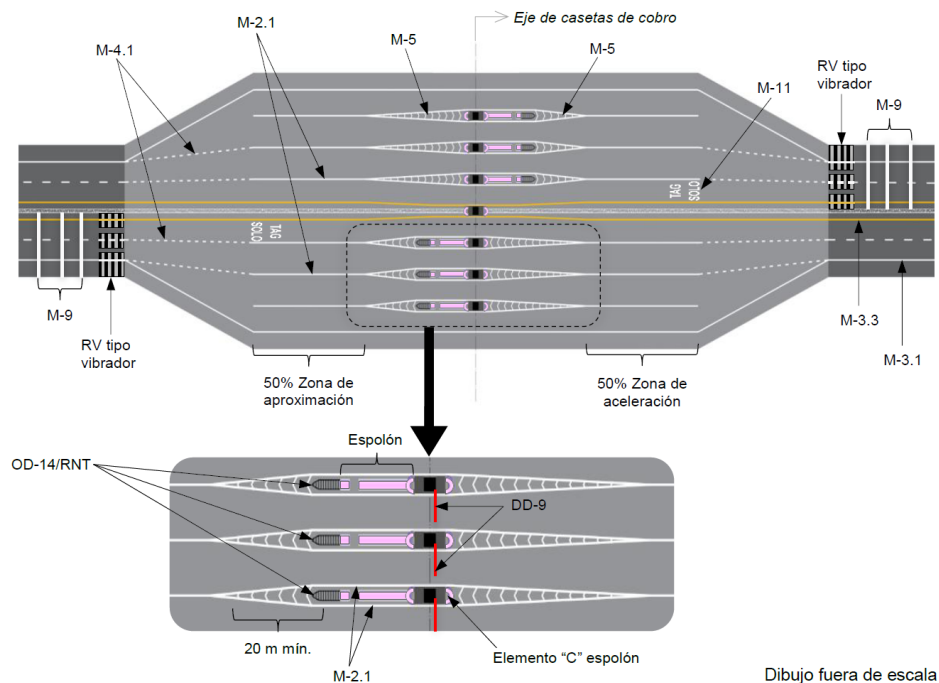


FIGURA 8.- Señales horizontales para plazas de cobro

En carreteras de cuerpos separados o con barrera de protección central dentro del diamante de transición, se delinearán los extremos del arroyo vial con rayas en la orilla derecha (M-3.1) e izquierda (M-3.3), de acuerdo con lo establecido en la NOM-034-SCT2/SEDATU-2022, *Señalización y dispositivos viales para calles y carreteras* o la que la sustituya, como se muestra en la figura 8. En caso de contar con carriles bidireccionales o reversibles con barreras de protección móviles, dentro del diamante de transición sólo se marcará la raya en la orilla derecha (M-3.1), pintando en color amarillo el pie de la barrera móvil e incorporando botones reflejantes sobre estructuras (BRE) amarillos sobre ésta, como se muestra en la figura 9.

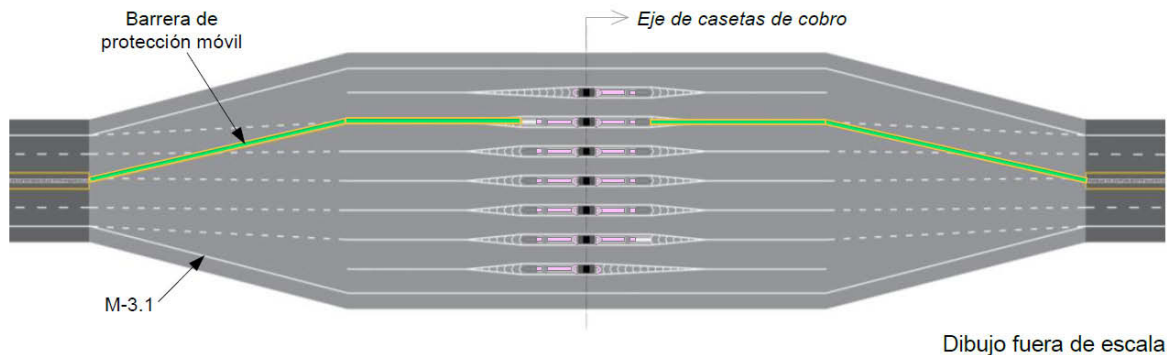


FIGURA 9.- Señalamiento horizontal y barrera de protección móvil en carriles bidireccionales

6.4.3. Dispositivos diversos

Se deberán colocar reductores de velocidad (RV) tipo vibrador, instalados en forma transversal al eje de la carretera en el inicio del diamante de transición, que permitan advertir a los conductores la llegada a una plaza de cobro, como se muestra en la figura 8.

Las rayas separadoras de carril continua sencilla (M-2.1), rayas canalizadoras (M-5) y rayas en la orilla derecha (M-3.1) contarán con botones reflejantes (BRM) de color blanco; y las rayas en la orilla izquierda (M-3.3) con botones reflejantes de color amarillo de acuerdo con lo establecido en la NOM-034-SCT2/SEDATU-2022, *Señalización y dispositivos viales para calles y carreteras* o la que la sustituya.

Los carriles de cobro contarán con barreras para el control de paso de vehículos (DD-9), de acuerdo con lo establecido en la NOM-034-SCT2/SEDATU-2022, *Señalización y dispositivos viales para calles y carreteras* o la que la sustituya, como se muestra en la figura 8.

6.5. Dispositivos de seguridad

Cada isleta deberá contar con espolones y amortiguadores de impacto del tipo redireccionable no traspasable (OD-14/RNT) con un nivel de contención 3, en el sentido del tránsito, como se indica en la figura 10. Cuando el carril de cobro sea unidireccional, posterior a la isleta, sólo se instalará el elemento "C" del espolón, como se indica en la figura 11. Los amortiguadores de impacto (OD-14/RNT) cumplirán con los criterios establecidos en la NOM-008-SCT2-2020, *Amortiguadores de impacto en carreteras y vías urbanas* o la que la sustituya.

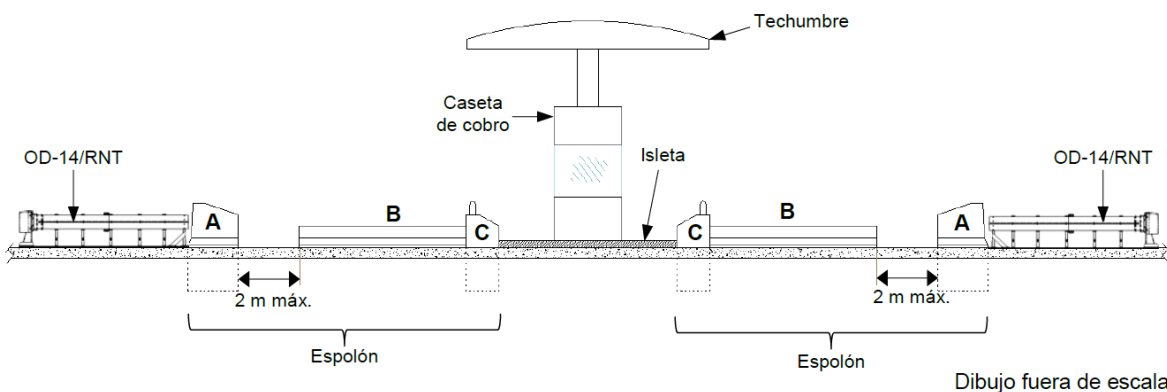
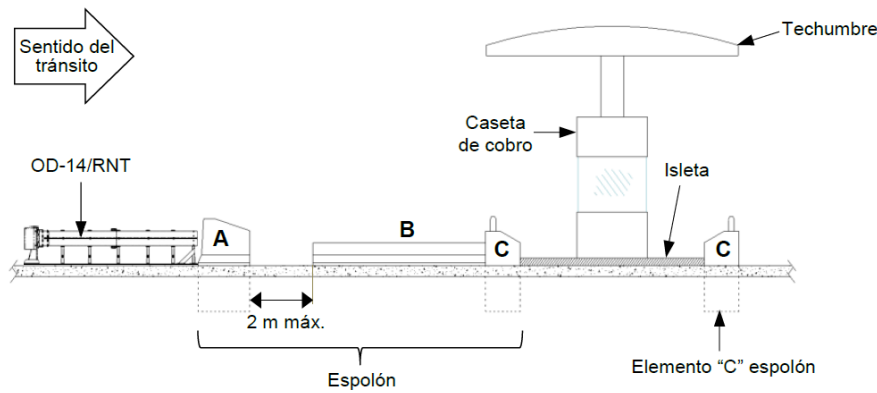


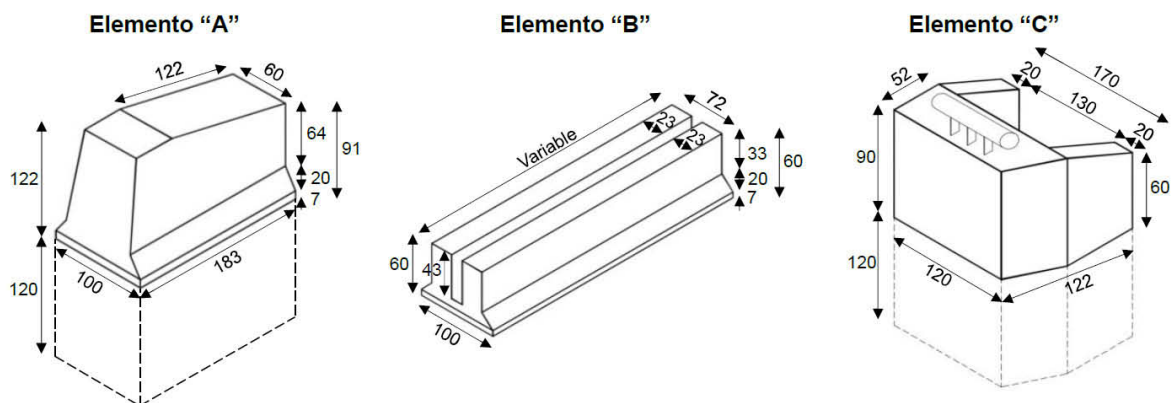
FIGURA 10.- Corte longitudinal carril de cobro bidireccional o reversible



Dibujo fuera de escala

FIGURA 11.- Corte longitudinal carril de cobro unidireccional

Los espolones son dispositivos de protección fabricados a base de concreto hidráulico que brindan seguridad a las casetas de cobro contra aquellos vehículos fuera de control. Se integran por tres (3) segmentos denominados A, B y C, con las dimensiones y características mínimas que se indican en la figura 12.



Dimensiones en centímetros, dibujo fuera de escala

FIGURA 12.- Esquema de los elementos del espolón (isométrico)

Para aquellos proyectos de plazas de cobro que contemplen carriles bidireccionales o reversibles, se deberán emplear barreras de protección móviles que cumplan con los criterios establecidos en la NOM-037-SCT2-2020, *Barreras de protección en carreteras y vías urbanas* o la que la sustituya. Por razones de seguridad vial, se debe evitar que los usuarios de la carretera realicen maniobras de retorno dentro del diamante de transición.

El diseño de la plaza de cobro deberá tener en cuenta las necesidades de operación de los vehículos de emergencia, vigilancia y de servicio de la carretera, brindando una alternativa de retorno seguro en la plaza de cobro o en su cercanía, por ejemplo, a través de pasos a desnivel o instalando dispositivos de paso controlado en las barreras que dividen los sentidos de circulación, entre otros.

6.6. Pavimentos

El diamante de transición deberá construirse con un pavimento de concreto hidráulico, de acuerdo con el proyecto ejecutivo aprobado por la Autoridad responsable de la carretera, considerando el tránsito de diseño esperado en un horizonte de proyecto de al menos treinta (30) años.

6.7. Edificios administrativos

El diseño de la plaza de cobro incluirá la zona administrativa, sala de operación, comedores, estacionamiento para personal que no interfiera con la operación de la plaza y todo lo necesario para el correcto funcionamiento de la plaza de cobro.

6.8. Drenaje

El diseño del drenaje de la plaza de cobro estará basado en un estudio hidráulico-hidrológico y debe considerar la captación, conducción y eliminación del agua pluvial de toda la superficie de rodadura de la plaza de cobro, para lo cual deberá contar con un sistema de drenaje pluvial por gravedad y, en su caso, complementarlo con un sistema de bombeo mecánico. Los valores mínimos de las pendientes longitudinal y transversal deben proyectarse para impedir la acumulación de agua superficial en el diamante de transición.

Asimismo, el proyecto debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Pendientes que favorezcan el escurrimiento superficial de las aguas pluviales del tramo carretero de aproximación.
- El uso combinado de rejillas, coladeras, pozos y otras instalaciones de drenaje para manejar los escurrimientos.
- El uso de pendientes transversal y longitudinal en lugar de emplear rejillas dentro de los carriles de pago, a fin de evitar encharcamientos y garantizar que mayores flujos de agua no afecten la seguridad ni la capacidad del carril de cobro.
- Conducir el agua pluvial de la techumbre a través de un sistema de drenaje que evite la caída directa sobre los vehículos que se encuentren en la zona de aproximación o aceleración.

6.9. Iluminación

El diseño de las plazas de cobro debe contemplar una adecuada iluminación tanto en la entrada como en la salida de las mismas, así como en los carriles de cobro, a fin de mitigar los riesgos de seguridad que se agravan en condiciones nocturnas o por condiciones meteorológicas adversas. El diseño debe proporcionar el nivel de luminancia necesario a fin de que el usuario identifique los carriles de cobro abiertos y seleccione el carril apropiado para efectuar el pago. Asimismo, el diseño de la iluminación de los carriles con pago manual y por telepeaje debe ser suficiente para que el señalamiento, las pantallas, el equipo de control de tránsito y el cobro del peaje, resulten siempre visibles. En las zonas de aceleración y de transición de salida, la iluminación debe proporcionar una transición suave para el usuario que sale de la plaza, mismo que debe simultáneamente acelerar y entrelazarse con otros vehículos que salen de la misma, antes de unirse a cualquier carril de la carretera por la que continúan. En el caso de los carriles de cobro, el diseño evitará el deslumbramiento y proporcionará una iluminación uniforme a través de dicho carril. Tanto para los tramos de aproximación a las plataformas de arribo como para dichas plataformas, el diseño de iluminación debe considerar lo establecido en la NOM-013-ENER-2013, *Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades* o la que la sustituya.

7. Eficiencia operativa

El concesionario de la carretera o su operador deberá garantizar el flujo constante del tránsito a través de las plazas de cobro. Si la fila de espera para realizar el pago supera la zona de aproximación, el operador deberá tomar las medidas necesarias para agilizar el flujo de los vehículos, con medidas como apertura de los carriles de cobro cerrados, habilitación de los carriles bidireccionales o suprimir el cobro. Lo anterior para evitar que se presenten siniestros viales a causa de la formación de filas de espera.

Asimismo, se deberán establecer los sistemas que permitan a los usuarios no demorar por efecto de pago de peajes más de tres (3) minutos o permanecer en el carril de cobro más allá de la zona de aproximación; de lo contrario, el concesionario o su operador deberá permitir el paso franco, libre, sin costo, de los vehículos automotores en tanto no se disminuya el tiempo y la longitud de espera establecidos en este capítulo.

El concesionario o su operador podrá disponer cada año hasta de treinta (30) horas exentas del tiempo de espera o de la permanencia más allá de la zona de aproximación establecidas en este capítulo, bajo las siguientes condiciones:

- La exención se basará en horas completas, en el entendido que la fracción de hora se cuantificará como hora completa,

- Las horas de exención no utilizadas en un año, no podrán acumularse para años subsecuentes y no serán transferibles a otras plazas de cobro,
- El registro de la exención deberá ser comunicado a la autoridad de la carretera,
- El concesionario o su operador deberá dar aviso oportuno al usuario sobre el congestionamiento, a través de dispositivos SIT, que deberá contener por lo menos el tiempo de espera previsto en la plaza de cobro,
- Los registros de exención deberán contener día, hora y minuto en que se realizó el aviso a que se refiere la viñeta anterior.

Como parte de las estrategias para mejorar la eficiencia en la operación de las plazas de cobro, se promoverá el uso de sistemas electrónicos de pago a través de dispositivos TAG.

8. Proyecto ejecutivo

Para la construcción, ampliación, modificación o reconstrucción de una plaza de cobro en una carretera, el proyecto ejecutivo correspondiente debe ser aprobado por la Autoridad responsable de la carretera.

9. Conservación

Los responsables de la conservación de las carreteras deben asegurar que las plazas de cobro en los tramos a su cargo siempre estén en condiciones de funcionar correctamente, por lo que deben implementar los programas de conservación rutinaria y periódica que se hayan previsto. Los programas de conservación rutinaria y periódica se deben formular para cada año en función de los distintos elementos que integran su señalamiento, dispositivos de seguridad, pavimento, edificios, drenaje, equipamiento e iluminación.

10. Ampliación

La planeación del desarrollo de la carretera durante el periodo de concesión deberá contemplar la expansión o modernización de la misma, incluidas sus plazas de cobro. En dicha planeación se observará lo establecido en los planes de desarrollo territorial de carácter federal, estatal o municipal que contengan el uso futuro de los terrenos de un municipio, ciudad o región. Por lo cual, debe asegurarse el derecho de vía de las áreas necesarias para la expansión o modernización de la plaza de cobro.

11. Concordancia con normas internacionales y normas mexicanas

La presente Norma no concuerda con ninguna Norma Internacional ni Norma Mexicana, por no existir éstas en el momento de su elaboración.

12. Bibliografía

- *Acuerdo por el que se emite el Compendio Operativo para Plazas de Cobro de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE)*, Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 2016.
- *Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras*, Dirección General de Servicios Técnicos, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Tercera Edición, 2018.
- *Manual de Señalización y Dispositivos para el Control del Tránsito en Calles y Carreteras*, Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 2023, Diario Oficial de la Federación, 2024.

13. Evaluación de la conformidad

Las disposiciones contenidas en el artículo 30 párrafo segundo de la Ley de Infraestructura de la Calidad (LIC), relativas a que, cuando para fines oficiales, sea requerida la evaluación de la conformidad para determinar el cumplimiento de una Norma Oficial Mexicana, y sobre todo de acuerdo con el nivel de riesgo o protección necesarios para salvaguardar los objetivos legítimos de interés público a que se refiere el artículo 10 de la misma Ley; al respecto es necesario situar y clasificar el contenido y las características de la presente Norma Oficial Mexicana.

A efecto de puntualizar el sustento de la Norma, se hace referencia al artículo 10 fracciones XI y XII de la LIC, respecto a las obras y servicios públicos y la seguridad vial.

Para el caso de esta Norma, correspondiente a las plazas de cobro en carreteras, las características principales de las disposiciones que contiene, están dirigidas a establecer los criterios generales que obligatoriamente han de considerarse para la ubicación y aplicación de estrategias de control de tránsito y dispositivos en las áreas de pago de peaje de las plazas de cobro en las carreteras concesionadas de jurisdicción federal o estatal, que están directamente relacionados con la seguridad de sus usuarios, así como con la protección de los bienes y vidas humanas del público en general.

Por ello, para la evaluación de la conformidad con las disposiciones contenidas en esta Norma, se debe proceder como sigue:

13.1. La Dirección General de Desarrollo Carretero y la Dirección General de Servicios Técnicos, a través de sus Unidades Generales de Servicios Técnicos de los Centros SICT, así como los Organismos de Evaluación de la Conformidad aprobados por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, deben verificar que los elementos que integran el diseño geométrico, el señalamiento vial y los dispositivos de seguridad de las plazas de cobro de las carreteras federales concesionadas, cumplan con las disposiciones de esta Norma mediante programas periódicos, según las estrategias que establezcan coordinadamente las Direcciones Generales de Desarrollo Carretero y de Servicios Técnicos, de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

13.2. Las autoridades estatales responsables de proyectar, construir, operar y conservar las plazas de cobro, deben designar al personal para verificar que los elementos que integran el diseño geométrico, el señalamiento vial y los dispositivos de seguridad de las plazas de cobro, cumplan con las disposiciones de esta Norma mediante programas periódicos, según las estrategias que establezcan dichas autoridades.

13.3. El personal de verificación debe ser designado y acreditado, tanto de la Dirección General de Desarrollo Carretero, de la Dirección General de Servicios Técnicos, a través de sus Unidades Generales de Servicios Técnicos de los Centros SICT, como el de los Organismos de Evaluación de la Conformidad aprobados por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, y el que designen las autoridades estatales, en el ámbito de su competencia.

14. Vigilancia

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, por conducto de las Direcciones Generales de Desarrollo Carretero y de Servicios Técnicos, así como las autoridades estatales encargadas de proyectar, construir, operar y conservar carreteras concesionadas y sus plazas de cobro, cada una en el ámbito de su competencia, son las autoridades responsables de vigilar el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana.

15. Observancia

Esta Norma es de observancia obligatoria en carreteras concesionadas de jurisdicción federal y estatal, según lo establecido en el Capítulo 2 de esta Norma.

16. Vigencia

La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los ciento ochenta (180) días naturales siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Todo proyecto que se elabore a partir de la entrada en vigor de esta Norma, relativo a plazas de cobro en carreteras, deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la misma. Las plazas de cobro existentes estarán sujetas a la evaluación de la conformidad establecida en el Capítulo 13 de esta Norma; en su caso, las adecuaciones necesarias deberán estar listas en el plazo que se determine en la evaluación de la conformidad.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, Fiscalía General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Gifyt, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0052/2019.

Circular No. 00641/30.15/3419/2024

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Productivas del Estado, Fiscalía General de la República, así como a las Entidades Federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral **GIFYT, S.A. DE C.V.**

OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
PRESENTES.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 13, 15, 19, 28, 32, 35, 36, 38, 50, 57, 60 tercer párrafo, 70 fracciones II y VI, 72 y 80 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2°, 11, 26 fracción I, 26 BIS fracción II, 27, 28 fracción II, 59, 60 fracción IV, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 50, 114 fracción IV y 115 de su Reglamento; 1, 18, 26, 37 fracciones XII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 3, 4, 6 fracción III letra B, numeral 3, 8 fracciones V, VI, y X, 38 fracción III numeral 12 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2020, de conformidad con lo dispuesto en los artículos Décimo y Décimo Primero Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2023; 1° del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2023; 83 párrafos Primero, Segundo, Tercero, Sexto y Octavo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado el 28 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación; y en cumplimiento a lo ordenado en los Resolutivos Tercero y Quinto de la **Resolución número 00641/30.15/3416/2024 de fecha 15 de mayo de 2024**, que se dictó en el expediente número **PISI-A-NC-DS-0052/2019**, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **GIFYT, S.A. DE C.V.**, esta Autoridad Administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona moral, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **1 (UN) AÑO 3 (TRES) MESES**; en caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la empresa **GIFYT, S.A. DE C.V.**, no haya pagado la multa impuesta a través de la citada resolución, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las Entidades Federativas y los Municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México a diecisiete de mayo de dos mil veinticuatro.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Gustavo Aguirre Lona**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

PRIMER Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla.

01-CM-SaNAS-PUE/2023

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE CELEBRAN, 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 DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD Y DE DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ASISTIDO POR 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; 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; EL DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA MTRA. JOSEFINA MORALES GUERRERO, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS; LA DRA. ARACELI SORIA CÓRDOBA, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA; EL ING. OSCAR MARIO FUENTES ROJAS, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA Y LA DRA. MIREYA MONTESANO VILLAMIL, SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD ZONA B DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 02 de mayo de 2023 "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de "LOS PROGRAMAS", a fin de contribuir con "LA ENTIDAD" a su adecuada instrumentación., documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. Que, en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: *"... que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD"*.

III. Que con fecha 28 de julio del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud*, en el cual, se establece que, derivado del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, el cual, cuenta con autonomía técnica, operativa y administrativa, y tiene por objeto hacer efectivo el derecho a la prevención, control y atención de la salud mental y adicciones a la población mexicana; mismo

que, se encuentra integrado por el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Comisión Nacional contra las Adicciones, éstos dejan de estar adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y se adscriben directamente a la persona Titular de la Secretaría de Salud, por lo cual, tomando en consideración que en el “CONVENIO PRINCIPAL” no se realizó la programación, ministración de recursos presupuestarios o suministro de insumos a cargo de dicha Unidad Administrativa y Órganos Administrativos Desconcentrados, resulta procedente eliminar su participación en el presente instrumento jurídico.

IV. En razón del cambio de adscripción de los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Comisión Nacional contra las Adicciones, para efectos del presente instrumento jurídico las “UNIDADES TÉCNICAS” únicamente estarán integradas por la Dirección General de Información en Salud y el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

V. Que “LAS PARTES” han determinado, modificar el “CONVENIO PRINCIPAL”, con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a “LA ENTIDAD” en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones I.5 y I.6 insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones 3, 4, 9 y 10 insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO. - El presente instrumento, tiene por objeto modificar las declaraciones I.1, I.2, I.3 y I.4 del Apartado I “LA SECRETARÍA”; las declaraciones 1, 2, 5, 6, 7 y 8 del Apartado II “LA ENTIDAD”; las cláusulas Primera párrafo segundo y lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, cuarto y octavo; Tercera numeral 5 párrafo segundo y numeral 6; Sexta; Octava fracciones I, III, VII, VIII y X; Novena fracciones I, VI, VIII, XI y XII; los Anexos 1, 4 y 5; así como eliminar las fracciones XIII, XIV y XVI de la Cláusula Octava recorriendo la numeración de las subsecuentes del “CONVENIO PRINCIPAL”, para quedar como sigue:

“ I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1. El Dr. Ruy López Ridaura, en su carácter de Encargado del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y de Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y conforme a la designación realizada por el C. Secretario de Salud mediante oficio No. 427 de fecha 29 de septiembre de 2023, mismo que, se adjunta al presente en copia fotostática adicional al nombramiento correspondiente, como parte del Anexo 1 de este instrumento.

I.2. La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud las políticas en las materias de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como establecer las estrategias de ejecución, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de aquellas políticas aprobadas por el Secretario de Salud; además, Coordinar el desarrollo de los centros nacionales de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva y para la Prevención y Control del VIH/SIDA, Coordinar el desarrollo del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes; Proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas de prevención, promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en materia de accidentes; Promover mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, de los sectores público, privado y social y, en general, de la sociedad en las acciones de prevención, promoción de la salud y control de enfermedades, así como en materia de accidentes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

I.3. Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de julio de 2023, las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes; los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que, se encuentran dentro del tramo de control de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

I.4. Las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, son unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado B, fracciones VIII, XII, XVII Bis, y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 24, 28, 32 Bis 2 y 35 Bis 2 del citado Reglamento; asimismo los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, apartado C, fracciones II, IV, VII, VIII y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 36, 37, 38, 40, 42, 45, 46 y 47 del citado Reglamento; todos ellos adscritos 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 desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2023, cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente Convenio Específico y acreditan sus cargos mediante sus respectivos nombramientos que en copia fotostática se acompañan como parte del **Anexo 1** del presente instrumento. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, les corresponde, entre otras atribuciones, proponer las políticas y estrategias nacionales de los programas de prevención y control de enfermedades, promoción de la salud, de transfusión sanguínea y vigilancia epidemiológica, así como de estadística en información en salud; participar en el ámbito de sus respectivas competencias en la instrumentación del Sistema Nacional de Salud; promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; y proponer o definir los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad del material y los insumos utilizados en "LOS PROGRAMAS".

I.5. y I.6. ... "

II. "LA ENTIDAD" declara que:

1. "El Estado de Puebla 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, así como 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Que las Secretarías de Planeación y Finanzas, y de Salud son Dependencias integrantes de la Administración Pública Centralizada, e intervienen en el presente instrumento en términos de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, párrafo segundo 3, 10 párrafo segundo, 23, 24, 31, fracciones II y XII, 33 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. y 4. ...
5. Que la Mtra. Josefina Morales Guerrero, Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla, cuenta con facultades para intervenir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 3, 9 párrafo segundo 13 párrafo primero, 24, 30 fracción III, 31 fracción II, 33 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como 3, fracción XII y 11, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, cargo que acredita con la copia simple de su nombramiento de fecha 01 de julio de 2023, emitido por Lic. Sergio Salomón Céspedes Peregrina, Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla, mismo que se adjunta en el presente instrumento como Anexo 1.

6. La Dra. Araceli Soria Córdoba, en su carácter de Secretaria de Salud y Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, acredita tener facultades para suscribir el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 9 párrafo segundo, 13 párrafo primero, 15,30, 43,49,50,58, y 59 primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12 párrafo primero y 17 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado Puebla; 8° fracción II y 15 fracción I del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla"; 5 fracción I, 6 y 11 fracción XXVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 4 fracción II, 9 y 11 fracción XXIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", quien acredita su cargo como Secretaria de Salud mediante nombramiento de fecha 31 de julio de 2023, expedido por el Lic. Sergio Salomón Céspedes Peregrina, Gobernador Sustituto del Estado Libre y Soberano de Puebla y su cargo como Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en términos del artículo 8° penúltimo párrafo del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla". mismo que se adjunta en el presente instrumento como Anexo 1.
7. Que el Lic. Oscar Mario Fuentes Rojas, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del estado de Puebla, asiste al Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en términos de lo dispuesto por los artículos 8° párrafo segundo, Transitorios TERCERO, CUARTO y QUINTO del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla"; 5 fracción IV, 12 fracción XII y 15 fracciones II, VI, VII y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Puebla; así como 4 fracción III, inciso c), 15 fracciones XIX y XXIII y 23, fracción XVI, XXIII y XLI, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla; cargos que se acredita mediante nombramientos de fecha 01 de febrero de 2023 y 08 de febrero de 2023, expedidos respectivamente por el Lic. Sergio Salomón Céspedes Peregrina, Gobernador Sustituto del Estado Libre y Soberano de Puebla y por el Dr. José Antonio Martínez García, Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, mismos que se adjunta al presente instrumento como parte de su Anexo 1.
8. La Dra. Mireya Montesano Villamil, Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B de la Secretaría de Salud y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, asiste a la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en términos de lo dispuesto por los artículos 8 último párrafo del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla"; 5 fracción III, 12 fracciones XX y XXXI, 13 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como 4 fracción III inciso B), 15 fracción XIX, 17 fracción XVI y 35 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla", quien acredita sus cargos con las copias de sus nombramientos ambos de fecha 02 de agosto de 2023, expedidos respectivamente por el Licenciado Sergio Salomón Céspedes Peregrina, Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla y por la Dra. Araceli Soria Córdoba, Secretaria de Salud y Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla mismos que en copia simple adjunto al presente instrumento.

9. y 10. ...

"PRIMERA. OBJETO. -...

En los Anexos 2, 3 y 5 del presente instrumento, se señala la alineación de las acciones en materia de salud pública en las que deberán aplicarse los insumos y recursos presupuestarios federales ministrados a "LA ENTIDAD", las cuales, operarán a través de "LOS PROGRAMAS" y en el Anexo 4 se precisan los Indicadores- Metas para el bienestar- Parámetros, que servirán para la evaluación y control del ejercicio y aplicación de los recursos ministrados e insumos suministrados a "LA ENTIDAD"; anexos que debidamente firmados por "LAS PARTES" forman parte integral del mismo.

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
				RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD						
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud			0.00	0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial			0.00	0.00	0.00
	1	Seguridad Vial		0.00	0.00	0.00
	2	PA en Grupos Vulnerables		0.00	0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00	0.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
1	Emergencias en Salud			0.00	0.00	0.00
	1	Emergencias		0.00	0.00	0.00
	2	Monitoreo		0.00	0.00	0.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio			0.00	0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00	0.00
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA						
1	VIH y otras ITS		P016	0.00	8,373,432.11	8,373,432.11
2	Virus de Hepatitis C		P016	0.00	268,284.80	268,284.80
Subtotal				0.00	8,641,716.91	8,641,716.91
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA						
1	Salud Sexual y Reproductiva			0.00	0.00	0.00
	1	SSR para Adolescentes		0.00	0.00	0.00
	2	PF y Anticoncepción		0.00	0.00	0.00
	3	Salud Materna		0.00	0.00	0.00
	4	Salud Perinatal		0.00	0.00	0.00
	5	Aborto Seguro		0.00	0.00	0.00
	6	Violencia de Género		0.00	0.00	0.00
2	Prevención y Control del Cáncer			0.00	0.00	0.00
3	Igualdad de Género			0.00	0.00	0.00
Subtotal				0.00	0.00	0.00
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes			0.00	0.00	0.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos			0.00	0.00	0.00
	1	Paludismo		0.00	0.00	0.00
	2	Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
	3	Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00

4	Intoxicación por Artrópodos		0.00	0.00	0.00
5	Dengue		0.00	0.00	0.00
6	Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	P018	0.00	33,556.34	33,556.34
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	U009	0.00	106,433.35	106,433.35
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		0.00	0.00	0.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas		0.00	0.00	0.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		0.00	0.00	0.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	139,989.69	139,989.69
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	0.00	174,048,341.92	174,048,341.92
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	174,048,341.92	174,048,341.92
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"			0.00	182,830,048.51	182,830,048.51

...

...

..."

"SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "LA ENTIDAD" recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$182,830,048.51 (CIENTO OCHENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL CUARENTA Y OCHO PESOS 51/100 M.N.), para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de "LOS PROGRAMAS".

...

...

"LA SECRETARÍA" por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados notificará por escrito a "LA ENTIDAD" la fecha en que realizó la ministración de los recursos presupuestarios, conforme a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

...

...

...

Los insumos federales que suministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", por un monto total de \$182,830,048.51 (CIENTO OCHENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL CUARENTA Y OCHO PESOS 51/100 M.N.), serán entregados directamente a los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

...

..."

“TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. ...

...

...

...

...

5. ...

“LA ENTIDAD” queda obligada a la entrega del formato de certificación del gasto de acuerdo a lo establecido en los Criterios para la comprobación del gasto, 2023; y en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023; debiendo exhibir la documentación original comprobatoria y justificatoria del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

6. Para el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que, en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados, respectivamente, a “LA ENTIDAD”, se deberán observar los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023, que para tal efecto “LA SECRETARÍA” a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” establezca para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados a “LA ENTIDAD”.

“SEXTA. DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS. - Los requisitos y especificaciones para la comprobación de recursos ministrados a través del presente Convenio, establecidos en los Criterios para la Comprobación del Gasto, 2023, son de carácter obligatorio para “LAS PARTES”, por lo que, en caso de incumplimiento a lo establecido en dichos Criterios, “LA SECRETARÍA” a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, en observancia a lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera del presente instrumento y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, podrá informar a las instancias de fiscalización federal y/o estatal dicho incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar.”

“OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. - ...

I. Informar mediante oficio dirigido a “LA SECRETARÍA” a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados por “LA SECRETARÍA”, objeto del presente Convenio, adjuntando el archivo electrónico, en formato PDF, el recibo del Comprobante Fiscal Digital por Internet, CFDI, con el cual, acredite la recepción de dichos recursos, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

II. ...

III. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, los certificados del gasto que correspondan, respecto de la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados, así como de los reintegros a la Tesorería de la Federación que realice “LA ENTIDAD”, elaborados y validados por el titular de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, o por aquel servidor público en quien éste delegue dichas funciones, conforme a la normativa aplicable en “LA ENTIDAD”, de acuerdo a los formatos establecidos en los Criterios para la comprobación del gasto, 2023, adjuntando en formato electrónico PDF copia simple de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente que soporte dichos certificados, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

IV. A VI. ...

VII. Mantener bajo su custodia, a través de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, la documentación comprobatoria original de los insumos federales suministrados, así como aquella que soporte su debida aplicación, entendiéndose por ésta, a la entrega de dichos insumos que realiza la unidad ejecutora a los Establecimientos de Salud que correspondan, hasta en tanto dicha documentación le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

VIII. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023, mediante los formatos establecidos en el Anexo 6 del presente instrumento, conforme resulte aplicable, y con los requisitos solicitados, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación del segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2023 y a más tardar el 15 de marzo del 2024, el correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2023, el informe sobre:

a. ...

b. ...

c. ...

IX. ...

X. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como para los sistemas de información específicos establecidos por las direcciones generales de Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como por los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

XI. a XII...

XIII. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico, una vez devengados conforme al avance del ejercicio e informar de ello en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación se sujetará a las disposiciones federales aplicables.

XIV. Mantener actualizados los indicadores de desempeño, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

XV. Con base en el seguimiento de las metas para el bienestar y parámetros de "LOS PROGRAMAS", en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de las metas para las que se destinan los recursos federales ministrados.

XVI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

XVII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

XVIII. Difundir en su página de Internet el listado de "LOS PROGRAMAS" financiados con los recursos que le serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XIX. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a los plazos y requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos presupuestarios federales ministrados que, al 31 de diciembre de 2023, no hayan sido devengados.

XX. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales ministrados por "LA SECRETARÍA", e informar trimestralmente a cada Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que corresponda, los rendimientos financieros generados, así como el depósito que de estos se haya realizado a dicha Tesorería, adjuntando los estados de cuenta bancarios correspondientes, así como informar a las diferentes instancias fiscalizadoras, cuando así lo requieran, el monto y fecha de dichos reintegros.

..."

"NOVENA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". - ...

I. Ministran los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Planeación y Finanzas de "LA ENTIDAD", señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento de conformidad con el Anexo 3 de este Convenio Específico y notificar mediante oficio a "LA ENTIDAD", la fecha de dicha ministración, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

II. a V. ...

VI. Aplicar, las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente de "LA ENTIDAD", así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y, ésta a su vez, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que: a) Se determine suspender o cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio y b) Se determine el reintegro a la Tesorería de la Federación los recursos federales que se hayan ministrado a "LA ENTIDAD".

VII. ...

VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, mediante los formatos de Informes Trimestrales a que hace referencia la fracción VIII de la Cláusula Octava del presente instrumento, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

IX a X. ...

XI. Emitir a más tardar el 15 de marzo de 2024, mediante el formato establecido en el Anexo 7 del presente instrumento jurídico, el Acta de Conciliación de Insumos. Dicha Acta se generará, siempre y cuando existan diferencias entre las cantidades de insumos e importes programados en el último convenio modificatorio del presente ejercicio fiscal y los insumos ministrados por las Unidades Administrativas y/o Órganos Administrativos Desconcentrados a las entidades federativas, conforme a las remisiones y/o los documentos oficiales con los que se acredite la entrega de insumos, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

XII. Emitir, a más tardar el 15 de abril de 2024, mediante el formato establecido en el Anexo 7 del presente instrumento jurídico, la Constancia de Cierre de Presupuesto, una vez que “LA ENTIDAD”, haya concluido con la comprobación de los recursos ejercidos y, en su caso, con el reintegro de los no comprobados, en los plazos señalados en el presente instrumento, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

XIII. a XV. ... “

ANEXO 1

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA SECRETARÍA”

1	Dr. Ruy López Ridaura	Encargado del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
2	...	...
3	...	...
4	Lic. Raúl Gómez Torres	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
5	Act. Yolanda Varela Chávez	Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
6	Dra. Alethse De La Torre Rosas	Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
7	Dr. José Luis Díaz Ortega	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
8	Dr. Christian Arturo Zaragoza Jiménez.	Director General de Información en Salud
9	Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora	Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA ENTIDAD”

1	Mtra. Josefina Morales Guerrero	Secretaria de Planeación y Finanzas
2	Dra. Araceli Soria Córdoba	Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla
3	Ing. Oscar Mario Fuentes Rojas	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla
4	Dra. Mireya Montesano Villamil	Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B de la Secretaría de Salud y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla

Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2023

Oficio No. 427

OFICINA DEL C. SECRETARIO

DR. RUY LÓPEZ RIDAURA
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE PROGRAMAS
PREVENTIVOS Y CONTROL DE
ENFERMEDADES
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, párrafo segundo, parte final del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento, que he tenido a bien designarlo para que, a partir de esta fecha, se haga usted cargo del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las funciones y responsabilidades que a esa designación corresponden.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

C.c.p. Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enriquez. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Presente.

SALUD**SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. LD-014/2018

Código 12-O00-1-CFKC002-0000080-E-L-4

DR. RUY LÓPEZ RIDAURA
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción VII, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 45 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 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 DE PROGRAMAS PREVENTIVOS
Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

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 diciembre de 2018.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

Gobierno del Estado de Puebla**JOSEFINA MORALES GUERRERO****PRESENTE**

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 79 fracciones II, XXI y XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 4, 31 fracción II y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como 1, 2 y 11 Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, he tenido a bien nombrarla:

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Nombramiento que surtirá efectos a partir de esta fecha, por lo que previa protesta de Ley, proceda a asumir el cargo que le he conferido.

Rúbrica.

LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA

**GOBERNADOR SUBSTITUTO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
PUEBLA, PUEBLA A 01 DE JULIO DE 2023**

Gobierno del Estado de Puebla

ARACELI SORIA CÓRDOBA

PRESENTE

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 79 fracciones II, XXI y XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 4, 31 fracción XII y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como 1, 5 fracción I y 11 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien nombrarla:

SECRETARIA DE SALUD

Nombramiento que surtirá efectos a partir de esta fecha, por lo que previa protesta de Ley, proceda a asumir el cargo que le he conferido.

Rúbrica.

LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA

**GOBERNADOR SUBSTITUTO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA**

PUEBLA, PUEBLA A 31 DE JULIO DE 2023

Gobierno de Puebla

Hacer historia. Hacer futuro.

LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA, Gobernador Substituto del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 y 79 fracciones II y XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 4, 13 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, 12 y 16 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2, 8 fracción II y 15 Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, así como 1, 4 fracción II, 6 y 9 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se propone a la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, la designación de **ARACELI SORIA CÓRDOBA** como **DIRECTORA GENERAL** del mismo, para su aprobación respectiva.

Rúbrica.

LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA
GOBERNADOR SUBSTITUTO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
PUEBLA, PUEBLA A 31 DE JULIO DE 2023

Gobierno del Estado de Puebla**OSCAR MARIO FUENTES ROJAS****PRESENTE**

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 79 fracciones II, XXI y XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 4, 6, 31 fracción XII y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 5 fracción IV, 12 y 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Puebla; así como 1 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que ordena la sustitución de la oficialía mayor, subsecretaría o unidad análoga que actualmente les estén adscritas a las Secretarías de Infraestructura, Salud y Educación del Gobierno del Estado de Puebla, por una Unidad de Administración y Finanzas, he tenido a bien nombrarlo:

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento que surtirá efectos a partir de esta fecha, por lo que previa protesta de Ley, proceda a asumir el cargo que le he conferido.

Rúbrica.

LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA**GOBERNADOR SUBSTITUTO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA****PUEBLA, PUEBLA A 01 DE FEBRERO DE 2023**

Secretaría
de Salud
Gobierno de Puebla

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 08 de febrero de 2023

Número de Oficio: DOP/SAPDH/DRLDP/C1/019/2023

ASUNTO: NOMBRAMIENTO

OSCAR MARIO FUENTES ROJAS
P R E S E N T E

Por este medio y en uso de las facultades que me confieren los artículos 8 fracción II, 15 fracciones XI y XII, del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, así como 4 fracción II y 9, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, hago de su conocimiento que a partir del día 08 de febrero de 2023 he tenido a bien designarlo como:

**COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**

Solicitando tomar posesión del cargo conferido, mismo que deberá desempeñar con la máxima diligencia, debiendo ejercer sus funciones conforme a derecho y en apego a la Ley General de Responsabilidades, Administrativas y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

A T E N T A M E N T E
**EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**

Rúbrica.

JOSÉ ANTONIO MARTINEZ GARCÍA

Gobierno del Estado de Puebla

ACTA DE PROTESTA

En la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 02 de agosto de 2023.

Ante **SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA**, Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla, compareció en forma personal, **MIREYA MONTESANO VILLAMIL**, con el objeto de rendir la protesta de Ley, en virtud del nombramiento que se le ha conferido.

Acto continuo; se interroga a la compareciente en la forma siguiente:

“Protesta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, y todas las leyes que de ellas emanen; así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de **SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD ZONA B DE LA SECRETARÍA DE SALUD** del Gobierno del Estado de Puebla, que se le ha conferido”.

En seguida la interrogada contestó: “Sí, protesto”.

“Sí no lo hiciera así, que el Estado se lo demande”, con lo que concluyó la toma de protesta.

Asumiendo entonces la otorgante su cargo, dándose por terminado el acto y levantándose la presente para constancia.

Rúbrica.

LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA
GOBERNADOR SUBSTITUTO
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

LA OTORGANTE

Rúbrica.

MIREYA MONTESANO VILLAMIL

Secretaría
de Salud

Gobierno de Puebla

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 02 de agosto de 2023

Número de Oficio: DOP/SAPDH/DRLDP/C1/070/2023

ASUNTO: NOMBRAMIENTO

MIREYA MONTESANO VILLAMIL

P R E S E N T E

Por este medio y en uso de las facultades que me confieren los artículos 8 fracción II, 15 fracciones XI y XII, del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, así como 4 fracción II y 9, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, hago de su conocimiento que a partir del día 02 de agosto de 2023 he tenido a bien designarla como:

**ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**

Solicitando tomar posesión del cargo conferido, mismo que deberá desempeñar con la máxima diligencia, debiendo ejercer sus funciones conforme a derecho y en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

A T E N T A M E N T E

**SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**

Rúbrica.

ARACELI SORIA CORDOBA

ANEXO 4 A

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 4 B

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Secretario Técnico del Congreso Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 4 C

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 4 D

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Proceso	Condomes entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAIHS, en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años en tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Condomes entregados por persona viviendo con VIH.	112	112
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/ μ l, con respecto al total de las personas viviendo con VIH diagnosticadas e incorporadas a atención en el periodo, en la Secretaría de Salud	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud	Porcentaje de presentadores tardíos a los Servicios de Salud.	100%	100%
1	VIH y otras ITS	8.10.1	Proceso	Personas en tratamiento antirretroviral con diagnóstico de tuberculosis activa en tratamiento, en la Secretaría de Salud	Personas con diagnóstico de tuberculosis activa y VIH en tratamiento, en la Secretaría de Salud	Personas en tratamiento antirretroviral (TAR) con diagnóstico de tuberculosis (TB) activa en tratamiento para ésta.	90%	90%
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Proceso	Detecciones de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud	Detección de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral.	1	1
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Proceso	Mujeres embarazadas viviendo con VIH bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Porcentaje de mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable.	90%	90%
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1	Proceso	Personas diagnosticadas con VHC (con carga viral de VHC positiva) que están en tratamiento antiviral, en la Secretaría de Salud	Personas diagnosticadas con VHC (con carga viral de VHC positiva), en la Secretaría de Salud	Porcentaje de personas diagnosticadas con VHC en tratamiento antiviral.	90%	90%

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 4 E

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 4 F

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	RESULTADO	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito)	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado x 100.	Porcentaje de Éxito de Tratamiento de la TB pulmonar confirmada bacteriológicamente	85.6%	85.6%
2	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	PROCESO	Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realizo una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales	Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100	Cobertura de la prueba de sensibilidad a los anti-TB para pacientes con TB TF al momento del diagnóstico.	30%	30%
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	PROCESO	Número de casos con diagnóstico de resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en el año	Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año X 100	Cobertura de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en personas con diagnóstico de tuberculosis resistente a fármacos.	90%	90%
4	Emergencias en Salud	1.2.1	PROCESO	Kits de desastres integrados	Kits de desastres programados	kits para la atención de desastres integrados	66%	3%

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridaura**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 4 G

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Proceso	Niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia que recibieron la 3er dosis de la vacuna hexavalente acelular	Total de niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia (SSA)	Cobertura de vacunación al 95% con 3ra dosis de la vacuna hexavalente en niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia al semestre	95%	95%
2	Vacunación Universal	2.1.1	Proceso	Población sin derechohabiencia que recibe la vacuna contra influenza estacional en la temporada invernal 2023-2024	Total de población meta sin derechohabiencia a vacunar contra la influenza estacional.	Logro de aplicación de la Vacuna contra la Influenza Estacional al 75% de la meta en el último trimestre de 2023	75%	75%

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 5 A

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

Por la Secretaría: Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 5 B

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

Por la Secretaría: Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 5 C

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

Por la Secretaría: Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 5 D

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.	\$1,003.00	90	\$90,270.00
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.	\$893.00	0	\$-
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12	SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE PRETERMINO. Polvo Contenido en: Kilocalorías Unidad kcal 100g Mín. 400 Máx 525 100kcal Mín 100.0 Máx 100.0 100ml Mín 64 Máx 85 Lípidos Unidad g 100g Mín. 19.2 Máx 31.5 100kcal Mín4.80 Máx 6.00 100ml Mín 3.072 Máx 5.1 Acido linoleico Unidad mg 100g Mín. 1200 Máx 7350 100kcal Mín300.00 Máx 1400.00 100ml Mín 192 Máx 1190 Ac alfa Linolénico Unidad mg 100g Mín. 200 Máx SE* 100kcal Mín50.00 Máx SE* 100ml Mín 32 Máx SE* Relac A. Linoleico/ A. á Linolenico 100g Mín. 5:1 Máx 15:1 100kcal Mín5:1 Máx 15:1 100ml Mín 5:1 Máx 15:1 Acido araquidónico Unidad % 100g Mín. 1.60 Máx 3.675 100kcal Mín0.40 Máx 0.70 100ml Mín 0.256 Máx 0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Mín. 1.40 Máx 2.625 100kcal Mín 0.35 Máx 0.50 100ml Mín 0.224 Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Mín. 1.5:1 Máx 2:1 100kcal Mín1.5:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.5:1 Máx 2:1 Proteínas Unidad g 100g Mín. 9.60 Máx 15.75 100kcal Mín 2.40 Máx 3.00 100ml Mín 1.536 Máx 2.55 Taurina Unidad mg 100g Mín. 20.00 Máx 63 100kcal Mín 5.00 Máx 12.00 100ml Mín 3.2 Máx 10.2 Hidratos de carbono*** Unidad g 100g Mín. 38.80 Máx 73.5 100kcal Mín 9.70 Máx 14.00 100ml Mín 6.208 Máx 11.9 Sodio Unidad mg 100g Mín. 144.00 Máx 315 100kcal Mín36.00 Máx 60.00 100ml Mín 23.04 Máx 51 Potasio Unidad mg 100g Mín. 376.00 Máx 840 100kcal Mín 94.00 Máx 160.00 100ml Mín 60.16 Máx 136 Cloruros Unidad mg 100g Mín. 240.00 Máx 840 100kcal Mín 60.00 Máx 160.00 100ml Mín 38.4 Máx 136 Calcio Unidad mg 100g Mín. 380.00 Máx 735 100kcal Mín 95.00 Máx 140.00 100ml Mín 60.8 Máx 119 Fósforo Unidad mg 100g Mín. 208.00 Máx 525 100kcal Mín 52.00 Máx 100.00 100ml Mín 33.28 Máx 85 Relación Ca/P 100g Mín. 1.7:1 Máx 2:1 100kcal Mín 1.7:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.7:1 Máx 2:1 Vitamina A Unidad U.I. 100g Mín. 2800.00 Máx 6583.5 100kcal Mín 700.00 Máx 1254.00 100ml Mín 448 Máx 1065.9 Vitamina A ER (Retinol) Unidad µg 100g Mín. 816.00 Máx 1995 100kcal Mín 204.00 Máx 380.00 100ml Mín 130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Mín. 292.00 Máx 525 100kcal Mín 73.00 Máx 100.00 100ml Mín	\$107.30	60	\$6,438.00

				46.72 Máx 85 Vitamina E (Alfa Tocoferol) Unidad U.I. 100g Mín. 12.00 Máx 63 100kcal Mín 3.00 Máx 12.00 100ml Mín 1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad µg 100g Mín. 32.80 Máx 131.25 100kcal Mín 8.20 Máx 25.00 100ml Mín 5.248 Máx 21.25 Vitamina C Unidad mg 100g Mín. 53.60 Máx 194.25 100kcal Mín 13.40 Máx 37.00 100ml Mín 8.576 Máx 31.45 Vitamina B1 (tiamina) Unidad µg 100g Mín. 240.00 Máx 1312.5 100kcal Mín 60.00 Máx 250.00 100ml Mín 38.4 Máx 212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad µg 100g Mín. 560.00 Máx 2625 100kcal Mín 140.00 Máx 500.00 100ml Mín 89.6 Máx 425 Niacina Unidad µg 100g Mín. 4000.00 Máx 7875 100kcal Mín 1000.00 Máx 1500.00 100ml Mín 640 Máx 1275 Vitamina B6 (piridoxina) Unidad µg 100g Mín. 300.00 Máx 918.75 100kcal Mín 75.00 Máx 175.00 100ml Mín 48 Máx 148.75 Acido fólico Unidad µg 100g Mín. 148.00 Máx 262.5 100kcal Mín 37.00 Máx 50.00 100ml Mín 23.68 Máx 42.5 Acido pantoténico Unidad µg 100g Mín. 1800.00 Máx 9975 100kcal Mín 450.00 Máx 1900.00 100ml Mín 288 Máx 1615 Vitamina B12 (cianocobalamina) Unidad µg 100g Mín. 0.80 Máx 7.875 100kcal Mín 0.20 Máx 1.50 100ml Mín 0.128 Máx 1.275 Biotina Unidad µg 100g Mín. 8.80 Máx 52.5 100kcal Mín 2.20 Máx 10.00 100ml Mín 1.408 Máx 8.5 Colina Unidad mg 100g Mín. 30.00 Máx 262.5 100kcal Mín 7.50 Máx 50.00 100ml Mín 4.8 Máx 42.5 Mioinositol Unidad mg 100g Mín. 16.00 Máx 210 100kcal Mín 4.00 Máx 40.00 100ml Mín 2.56 Máx 34 Magnesio Unidad mg 100g Mín. 28.00 Máx 78.75 100kcal Mín 7.00 Máx 15.00 100ml Mín 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg 100g Mín. 6.80 Máx 15.75 100kcal Mín 1.70 Máx 3.00 100ml Mín 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad µg 100g Mín. 24.00 Máx 236.25 100kcal Mín 6.00 Máx 45.00 100ml Mín 3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad µg 100g Mín. 360.00 Máx 630 100kcal Mín 90.00 Máx 120.00 100ml Mín 57.6 Máx 102 Zinc Unidad mg 100g Mín. 4.40 Máx 7.875 100kcal Mín 1.10 Máx 1.50 100ml Mín 0.704 Máx 1.275 Manganeso Unidad µg 100g Mín. 28.00 Máx 131.25 100kcal Mín 7.00 Máx 25.00 100ml Mín 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad µg 100g Mín. 7.20 Máx 26.25 100kcal Mín 1.80 Máx 5.00 100ml Mín 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Mín. 7.60 Máx 84 100kcal Mín 1.90 Máx 16.00 100ml Mín 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad µg 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad µg 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservar la relación de ácido linoleico/ácido linolenico. **DHA: Acido Docosahecanoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml.			

1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12	Energía Mínimo /100 mL 60 kcal, Máximo /100 mL 70 kcal; Energía Mínimo /100 mL 250 kJ, Máximo /100 mL 295 kJ. Vitaminas. Vitamina A (expresados en retinol). Mínimo/100 kcal 200 U.I. o 60 µg, Máximo/100 kcal 2,5 µg o 100 U.I., NSR/100 kcal. En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo -; Vitamina D Mínimo/100 kcal 1 µg o 40 U.I., Máximo/100 kcal , NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo-; Vitamina C (Ác. ascórbico) Mínimo/100 kcal 10 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 70 mg; Vitamina B Mínimo/100 kcal 60 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 300 µg; Tiamina (B1) Mínimo/100 kcal 60 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 300 µg; Riboflavina (B2) Mínimo/100 kcal 80 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 500 µg; Niacina (B3) Mínimo/100 kcal 300 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 1 500 µg; Piridoxina (B6) Mínimo/100 kcal 35 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 175 µg; Ácido fólico (B9) Mínimo/100 kcal 10 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 50 µg; Ácido pantoténico (B5) Mínimo/100 kcal 400 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 2 000 µg; Cianocobalamina (B12) Mínimo/100 kcal 0,1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 1,5 µg; Biotina (H) Mínimo/100 kcal 1,5 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 10 µg; Vitamina K1 Mínimo/100 kcal 4 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 27 µg; Vitamina E (alfa tocoferol equivalente) Mínimo/100 kcal 0,5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 5 mg; Nutrientes inorgánicos (minerales y elementos traza), Sodio (Na) Mínimo/100 kcal 20 mg, Máximo/100 kcal 60 mg, NSR/100 kcal -; Potasio (K) Mínimo/100 kcal 60 mg, Máximo/100 kcal 180 mg, NSR/100 kcal -; Cloro (Cl) Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal 160 mg, NSR/100 kcal -; Calcio (Ca) Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 140 mg; Fósforo (P) Mínimo/100 kcal 25 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 100 mg; La relación Ca:P Mínimo/100 kcal 1:1, Máximo/100 kcal 2:1, NSR/100 kcal -; Magnesio (Mg)	\$34.50	3,000	\$103,500.00

				Mínimo/100 kcal 5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 15 mg; Hierro (Fe) Mínimo/100 kcal 1 mg, Máximo/100 kcal 2 mg, NSR/100 kcal -; Yodo (I) Mínimo/100 kcal 10 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 60 µg; Cobre (Cu) Mínimo/100 kcal 35 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 120 µg; Zinc (Zn) Mínimo/100 kcal 0,5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 1,5 mg; Manganeseo (Mn) Mínimo/100 kcal 1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 100 µg; Selenio (Se) Mínimo/100 kcal 1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 9 µg; Colina Mínimo/100 kcal 14 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 50 mg; Mioinositol (Inositol) Mínimo/100 kcal 4 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 40 mg; L-Carnitina (Carnitina) Mínimo/100 kcal 1,2 mg, Máximo/100 kcal 2,3 mg, NSR/100 kcal -; Taurina Mínimo/100 kcal 4,7 mg, Máximo/100 kcal 12 mg, NSR/100 kcal -; Nucleótidos **) Mínimo/100 kcal 1,9 mg, Máximo/100 kcal 16 mg, NSR/100 kcal -; Fuente de proteína. Contendrá los aminoácidos esenciales **. Lípidos y ácidos grasos. Grasas Mínimo/100 kcal 4,4 g, Máximo/100 kcal 6 g NSR/100 kcal -; ARA Mínimo/100 kcal 7 mg, Máximo/100 kcal S.E. NSR/100 kcal -; DHA Mínimo/100 kcal 7 mg, Máximo/100 kcal S.E. NSR/100 kcal (0,5 % de los ácidos grasos); Relación ARA: DHA Mínimo/100 kcal 1:1, Máximo/100 kcal 2:1 NSR/100 kcal -; Ácido linoleico Mínimo/100 kcal 300 mg, Máximo/100 kcal S. E. NSR/100 kcal 1 400 mg; Ácido alfa-linolénico Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal S. E. NSR/100 kcal -; Hidratos de carbono. Hidratos de carbono Mínimo/100 kcal 9 g, Máximo/100 kcal 14 g NSR/100 kcal - . Disposiciones Generales. La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1 De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptófano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012) y en caso de ser adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros nutrimentos/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutrimental o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia			

				científica que demuestre la utilidad de los nutrientes/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas que contengan más de 1,8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA. ** Opcional. S.E. Sin Especificación. NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora.			
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas	\$97.99	7,236	\$709,020.91
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas	\$89.15	10,854	\$967,590.68
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN FEMENINO de poliuretano a látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual.	\$7.89	19,812	\$156,277.06
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs.	\$11.82	62,243	\$735,737.16
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs.	\$11.22	116,198	\$1,303,416.21
1	VIH y otras ITS	8.10.1.4	Ramo 12	REACTIVO Y JUEGO DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB mediante PCR semicuantitativa integrada y en tiempo real en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC.	\$29,000.65	10	\$290,006.50
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. Con sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$57.42	1,450	\$83,259.00
1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas.	\$33.30	43,500	\$1,448,706.60

1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	RUEBAS RÁPIDAS. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC	\$98.60	3,600	\$354,960.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$54.52	24,000	\$1,308,480.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$56.26	14,500	\$815,770.00
2	Virus de Hepatitis C	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBA RÁPIDA PARA LA DETERMINACIÓN CUALITATIVA DE ANTICUERPOS CONTRA EL VIRUS DE LA HEPATITIS C. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por técnica inmunocromatográfica, contra el virus de la Hepatitis C (VHC) en sangre total, suero y plasma. Para su uso exclusivo como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 25 pruebas. TATC	\$33.54	8,000	\$268,284.80
TOTAL							8,641,716.91

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 5 E

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

Por la Secretaría: Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 5 F

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Ramo 12 P018	Linezolid 600m tabletas	\$15.00	2237	\$33,556.34
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1 Integrar kits de insumos de reserva estratégica para emergencias en salud	Ramo 12	010.000.1345.00 Albendazol Suspensión oral 400 mg/ 20 ml Envase con 20 ml	\$4.35	300	\$1,305.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1344.00 Albendazol Tableta 200 mg 2 tabletas	\$12.80	300	\$3,840.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1224.00 Aluminio - magnesio Suspensión oral Envase con 240 ml	\$31.60	150	\$4,740.00

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2463.00 Ambroxol Solución 300 mg/ 100 ml Envase con 120 ml	\$7.65	150	\$1,147.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2111.01 Amlodipino Tableta 5 mg 30 tabletas o Cápsulas	\$6.75	30	\$202.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2129.00 Amoxicilina - ácido clavulánico Suspensión 125 mg/31.25 mg/ 5 ml Envase con 60 ml	\$28.00	150	\$4,200.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2230.00 Amoxicilina - ácido clavulánico Tableta 500 mg/125 mg 12 tabletas	\$32.00	150	\$4,800.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.6279.00 AZITROMICINA. SUSPENSIÓN Cada 5 ml de suspensión contienen: Azitromicina 200 mg Frasco con polvo para reconstituir 10 ml.	\$152.75	150	\$22,912.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1969.01 Azitromicina Tableta 500 mg 4 tabletas	\$14.73	150	\$2,209.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1938.00 Bencilpenicilina benzatínica compuesta Suspensión inyectable Benzatínica 600 000 UI Procainica 300 000 UI Cristalina 300 000 UI Frasco ampula y diluyente con 3 ml	\$11.67	300	\$3,501.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1206.00 Butilhioscina o Hioscina Gragea o tableta 10 mg 10 grageas o tabletas	\$5.63	60	\$337.80
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1207.00 Butilhioscina o Hioscina Solución inyectable 20 mg/ ml 3 Ampolletas con 1.0 ml	\$9.22	60	\$553.20
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0872.00 Clioquinol Crema 30 mg/g Envase con 20 g	\$6.48	300	\$1,944.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2821.00 Cloranfenicol Solución oftálmica 5 mg/ml Gotero integral con 15 ml	\$26.65	300	\$7,995.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0402.00 Clorfenamina Tableta 4 mg 20 Tabletetas	\$8.50	60	\$510.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.3417.00 Diclofenaco Cápsula o gragea de liberación prolongada 100 mg 20 Cápsulas o grageas	\$6.00	60	\$360.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1926.00 Dicloxacilina Cápsula o comprimido 500 mg 20 Cápsulas o comprimidos	\$32.00	30	\$960.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0405.00 Difenhidramina Jarabe 12.5 mg/5 ml Envase con 60 ml	\$6.50	30	\$195.00

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1940.00 Doxiciclina Cápsula o tableta 100 mg 10 Cápsulas o tabletas	\$6.35	150	\$952.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.3622.00 Electrolitos orales (Formula de osmolaridad baja) Polvo Glucosa anhidra o glucosa 13.5 g Cloruro de potasio 1.5 g Cloruro de sodio 2.6 g Citrato trisódico dihidratado 2.9 g Envase con 20.5 g	\$3.96	1800	\$7,128.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2501.00 Enalapril o lisinopril o ramipril Cápsula o tableta 10 mg 30 Cápsulas o tabletas	\$7.65	120	\$918.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1042.00 Glibenclamida Tableta 5 mg 50 tabletas	\$3.85	120	\$462.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0593.00 Isosorbida Tableta 10 mg 20 tabletas	\$4.90	30	\$147.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2018.00 Itraconazol Cápsula 100 mg 15 Cápsulas	\$41.00	90	\$3,690.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0108.00 Metamizol sódico Comprimido 500 mg 10 comprimidos	\$4.94	60	\$296.40
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.5165.00 Metformina Tableta 850 mg 30 tabletas	\$9.46	120	\$1,135.20
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1242.00 Metoclopramida Tableta 10 mg 20 tabletas	\$4.50	150	\$675.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0572.00 Metoprolol Tableta 100 mg 20 tabletas	\$7.55	30	\$226.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1310.00 Metronidazol Suspensión 250 mg/ 5 ml Envase con 120 ml	\$10.05	90	\$904.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1308.01 Metronidazol Tableta 500 mg 30 tabletas	\$14.50	90	\$1,305.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0891.00 Miconazol Crema 20 mg/ 1 g Envase con 20 g	\$5.95	300	\$1,785.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2804.00 Nafazolina Solución oftálmica 1 mg/ml Gotero integral con 15 ml	\$5.00	600	\$3,000.00

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.3407.00 Naproxeno Tableta 250 mg 30 tabletas	\$9.89	150	\$1,483.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2823.00 Neomicina, polimixina B y gramicidina Solución oftálmica Neomicina 1.75 mg/ml Polimixina B 5 000 U/ ml Gramicidina 25 µg/ ml Gotero integral con 15 ml	\$29.90	300	\$8,970.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0804.00 Óxido de zinc Pasta 25 g/100 g Envase con 30 g	\$9.10	300	\$2,730.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.5186.00 Pantoprazol o Rabeprazol u Omeprazol Tableta o gragea o Cápsula Pantoprazol 40 mg, o Rabeprazol 20 mg, u Omeprazol 20 mg 7 tabletas o grageas o Cápsulas	\$4.90	150	\$735.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0106.00 Paracetamol Solución oral 100 mg/ml Envase con gotero 15 ml	\$4.98	450	\$2,241.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0104.00 Paracetamol Tableta 500 mg 10 tabletas	\$3.03	600	\$1,818.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0431.00 Salbutamol Jarabe 2 mg/ 5 ml Envase con 60 ml	\$4.35	15	\$65.25
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0429.00 Salbutamol Suspensión en aerosol 20 mg Envase con inhalador con 200 dosis de 100 µg	\$26.50	15	\$397.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1903.00 Trimetoprima - sulfametoxazol Tableta o comprimido 80 mg y 400 mg 20 tabletas o comprimidos	\$9.20	150	\$1,380.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1904.00 Trimetoprima - sulfametoxazol Suspensión 40 mg/200 mg/ 5 ml Envase con 120 ml	\$9.00	150	\$1,350.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	060.550.0685 Jeringas. Para extraer sangre o inyectar sustancias con pivote tipo luer lock de polipropileno volumen de 5 ml y aguja calibre 21 G y 32 mm de longitud. Estéril. Envase con 100 piezas.	\$185.00	5	\$925.00
TOTAL							139,989.69

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridauro**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

ANEXO 5 G

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1	Ramo 12	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B.	\$293.72	349,970	\$ 102,793,188.40
1	Vacunación Universal	2.1.1	Ramo 12	Vacuna contra la Influenza Estacional	\$72.742	979,560	\$ 71,255,153.52
TOTAL							\$ 174,048,341.92

Por la Secretaría: Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que, salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” permanecerán sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia y obligatoriedad del “CONVENIO PRINCIPAL”.

TERCERA. “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

CUARTA. “LAS PARTES” convienen en que, para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA. El presente Convenio Modificatorio empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2023.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los dos días del mes de octubre de dos mil veintitrés.- Por la Secretaría firma en ausencia del Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y conforme el Oficio de Designación No. 427 de fecha 29 de septiembre de 2023, Encargado del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridauro**.- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Director General de Información en Salud, Dr. **Christian Arturo Zaragoza Jiménez**.- 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.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Araceli Soria Córdoba**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Ing. **Oscar Mario Fuentes Rojas**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Encargada de Despacho de la Coordinación de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla Dra. **Mireya Montesano Villamil**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO de Coordinación No. 214/PEMC/009/2024 para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Hidalgo.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN N° 214/PEMC/009/2024 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SEDATU", REPRESENTADA POR LA DRA. EDNA ELENA VEGA RANGEL, SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO, ASISTIDA POR LA LIC. GRISELDA MARTÍNEZ VÁZQUEZ, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA" REPRESENTADA POR LA MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, ASISTIDA POR EL LIC. CEZARIO AGUILAR RUBIO, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE HIDALGO; Y QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

4. Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, señala en su artículo 78 fracción VIII, que la Federación por conducto de "LA SEDATU", suscribirá acuerdos de coordinación con las entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios y, en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado, en los que se especificarán los compromisos para la modernización de procedimientos y trámites administrativos en materia de desarrollo urbano, catastro y registro público de la propiedad, así como para la producción y titulación de

vivienda; además en su artículo 101, fracción IX, dispone que la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, sujetos a disponibilidad presupuestaria, fomentarán la coordinación y la concertación de acciones e inversiones entre los sectores público, social y privado para la modernización de los sistemas catastrales y registrales de la propiedad inmobiliaria en los Centros de Población.

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

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

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

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

9. Que con fecha 12 de diciembre de 2023, el titular de “LA SEDATU” expidió los Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros 2024, en lo sucesivo “LOS LINEAMIENTOS”, mismos que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de diciembre de 2023.

DECLARACIONES**I. “LA SEDATU” DECLARA A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES:**

I.1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1°, 2° fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (RISEDATU)

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

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

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

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

I.6. Que conforme a “LOS LINEAMIENTOS” citados en el numeral 9 de los antecedentes, y derivado del Acuerdo del Comité de Evaluación N° SE02-24/DGIMRC/02PEMC, emitido en su Segunda Sesión extraordinaria (02-E/2024), celebrada el 03 de mayo de 2024, se autorizó el Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral Hidalgo 2024, en adelante “EL PEMC” a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, y

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

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

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

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

II.2. Que mediante oficio número GEH/004/2024, de fecha 16 de enero de 2024 el Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, ratificó el interés de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” para adherirse a “EL PROGRAMA”, en términos de lo establecido en el inciso a) del numeral 7.1 de “LOS LINEAMIENTOS”;

II.3. Que la Mtra. María Esther Ramírez Vargas en su carácter de Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo y el Lic. Cezario Aguilar Rubio, Director General del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo están facultados legalmente para celebrar el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 1, 71 fracción XII, 73 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, así como en el artículo 1, 4, 6, 14, 17 fracción II, 29 fracciones XXVIII y LVI, y transitorio sexto inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 1, 2, 3, 9 fracción XVII y 16 Fracción XII de la Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo, 1, 2, 5, 7 fracción I, 12 y 15 fracciones XLII y LXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda;

II.4. Que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” presentó a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, el Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral Hidalgo 2024, mismo que fue autorizado mediante Acuerdo del Comité de Evaluación, No. SE02-24/DGIMRC/02PEMC emitido en su Segunda Sesión extraordinaria (02-E/2024), celebrada el 03 de mayo de 2024;

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

II.6. Que su clave de Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el siguiente: GEH690116NV7, y

II.7. Que señalan como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación el ubicado en Palacio de Gobierno del Estado, Plaza Juárez, sin número, Colonia Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000;

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

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

MARCO JURÍDICO

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 28, 32 quinto párrafo, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1°, 2°, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 54, 74, 75 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 68, 69, 70, 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 175, 223, 224 y 226 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3 y 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; 1, 2 apartado A, fracción I y III, inciso a) y d), 7, fracciones XI y XII, y 8 fracción XXVIII, 10, 11 fracción IV y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como en los artículos 1, 26, 73, 81, 83 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículos 1, 2, 4, 6, 9, 17 fracción II y 29 fracciones I y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, en “LOS LINEAMIENTOS” y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

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

Los recursos que entrega el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SEDATU” y las aportaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, se aplicarán a “EL PEMC”, por el importe total del proyecto, que asciende a la cantidad de \$7,600,200.98 (siete millones seiscientos mil doscientos pesos 98/100 M. N.).

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

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

SEGUNDA. APORTACIONES

“LA SEDATU” por conducto de “LA DIRECCIÓN GENERAL” y con cargo a su presupuesto autorizado, aporta en carácter de subsidio a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$2,600,200.98 (dos millones seiscientos mil doscientos pesos 98/100 M. N.), a la firma del presente Convenio de Coordinación, para la realización de “EL PEMC”.

Conforme a lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la fracción VIII, inciso a), del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”, los recursos a que se refiere el párrafo que antecede, se radicarán a través de la Tesorería de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en la cuenta bancaria productiva específica del Banco Santander, cuenta número 65510440855, CLABE número 014290655104408555, sucursal 5337 Principal Pachuca, a nombre de Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo, con la finalidad de que los recursos aportados, así como sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

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

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

TERCERA. APLICACIÓN

Los recursos presupuestarios federales que otorga el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SEDATU", así como las aportaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a que se refiere la Cláusula que antecede, se destinarán de forma exclusiva para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, en la inteligencia de que tales recursos no podrán traspasarse ni destinarse a ningún otro concepto de gasto, además de que se registrarán de acuerdo con los destinos definidos en "EL PEMC" presentado por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y aprobado en el Acuerdo del Comité de Evaluación N° SE02-24/DGIMRC/02PEMC, emitido en su Segunda Sesión Extraordinaria (02-E/2024), celebrada el 03 de mayo de 2024.

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

CUARTA. NATURALEZA DE LA APORTACIÓN

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

QUINTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

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

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

Por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el Lic. Cezario Aguilar Rubio, en su carácter de Director General del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.

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

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

SEXTA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

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

- I. Cumplir con lo dispuesto en el presente instrumento y en "LOS LINEAMIENTOS" específicamente con las obligaciones referidas en su numeral 9.2, así como las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en sustitución de los mismos;
- II. Aportar y garantizar la adecuada y transparente aplicación de los recursos a que se refiere el párrafo tercero de la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación;
- III. Aplicar los recursos a que se refiere este Convenio de Coordinación en los términos, condiciones, objetivos y metas previstos en "EL PEMC" dictaminado por "LA SEDATU" y aprobado en el Acuerdo del Comité de Evaluación N° SE02-24/DGIMRC/02PEMC, emitido en su Segunda Sesión Extraordinaria (02-E/2024), celebrada el 03 de mayo de 2024;

- IV.** Responsabilizarse, a través de la Mtra. María Esther Ramírez Vargas en su carácter de Secretaria de Hacienda y el Lic. Cezario Aguilar Rubio, en su carácter de Director General del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo “LA ENTIDAD FEDERATIVA” de lo siguiente:
- a)** Administrar y conservar los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, por lo que no podrán de ninguna forma traspasarse tales recursos a otras cuentas;
 - b)** Comprometer la totalidad de los recursos dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega de los mismos, o a más tardar el 31 de diciembre de 2024 si la ministración federal fuera posterior al primero de octubre, de conformidad con lo establecido las fracciones XVI y XVII del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”;
 - c)** Realizar en estricto apego a la normativa aplicable y procurar las mejores condiciones para la “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en cuanto a la contratación de adquisiciones, servicios, entre otros, obligándose en todo momento a tomar las previsiones necesarias que permitan garantizar la integridad y certeza de la constitución de las empresas privadas y los socios que las integran, de conformidad a lo previsto en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
 - d)** Efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de “EL PEMC” previsto en este instrumento; así como recabar e integrar debidamente la totalidad de la documentación comprobatoria de todas las erogaciones con cargo al mismo;
 - e)** Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública Local conforme sean devengados y ejercidos respectivamente los recursos;
 - f)** Dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de los recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local;
 - g)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos públicos federales que no se encuentren comprometidos al 31 de diciembre de 2024, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado, de conformidad con lo establecido en la fracción XVIII del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”;
 - h)** Remitir a “LA DIRECCIÓN GENERAL” de manera mensual los estados de cuenta de la cuenta bancaria productiva específica federal y estatal, dentro de los diez primeros días de cada mes, y
 - i)** En caso de no cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en su proyecto y en las obligaciones pactadas en los contratos que deriven de este, realizar la devolución íntegra del recurso otorgado por la Federación a la Tesorería de la Federación, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado.
- V.** Colaborar con “LA DIRECCIÓN GENERAL” de conformidad con el numeral 11 de “LOS LINEAMIENTOS” y entregarle la información que se enlista, así como a otorgar las facilidades necesarias para la consecución de las acciones referidas:
- a)** Copia de los contratos que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” celebre con terceros para llevar a cabo las acciones contenidas en “EL PEMC”;
 - b)** Copia de las facturas de los bienes y servicios adquiridos que deberán garantizar las mejores condiciones para la “LA ENTIDAD FEDERATIVA”;
 - c)** Evidencia documental o fotográfica de los entregables que con motivo de sus contrataciones para la ejecución de su Proyecto se hayan comprometido, tratándose de equipo de cómputo o mobiliario, entregables de carácter intangible, o cuya patente o licencia no lo permita, bastará con el acta entrega recepción de los bienes que contenga las características técnicas del entregable y su evidencia fotográfica correspondiente;
 - d)** Compartir copia de la información entregada por las empresas incluidas la base de datos resultante de la actualización, migración, limpieza y/o homogenización salvaguardando los datos personales y la base cartográfica final, y las credenciales de acceso para consulta vía remota, para facilitar la verificación de los procesos y productos, y materiales de apoyo;

- e) Compartir con “LA DIRECCIÓN GENERAL”, copia en formato digital de los aplicativos, desarrollos, plataformas y demás herramientas tecnológicas, para este fin “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá solicitar estos rubros al proveedor por obra por encargo y no por uso de licencia de software, entregado como producto en su versión final, toda aquella documentación generada durante el proceso de la creación de este entregable, encontrándose en este rubro, diagramas de entidad relación, diagramas de flujo, diagramas de caso de uso, diagramas de despliegue, diccionario de datos, modelado y estructura de la base de datos, manual de usuario, manual de instalación, manual técnico, código fuente y toda aquella documentación soporte que se vea implicada durante las fases de desarrollo del entregable. “LA DIRECCIÓN GENERAL” con la finalidad de contribuir al desarrollo y modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de los Catastros, podrá hacer uso de esta información para su implementación en cualquier Entidad Federativa que así lo requiera, para cumplir con los objetivos de “EL PROGRAMA”;
 - f) Evidencia Fotográfica de las áreas y equipamiento, incluidos en el Proyecto con el alta y resguardo en el inventario de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, y
 - g) Toda aquella información y documentación que se requiera y que se relacione con el objeto del presente Convenio de Coordinación.
- VI.** Entregar a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, a través de “LA VENTANILLA ÚNICA”, de manera trimestral, la relación detallada y validada sobre la aplicación de los recursos federales, en los términos establecidos en “EL PEMC” y “LOS LINEAMIENTOS”, así como los datos y documentación necesaria para la supervisión y cierre de Proyectos que para el caso determine “LA DIRECCIÓN GENERAL”.
- Asimismo, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a mantener bajo su custodia a través de su Secretaría de Hacienda, la documentación justificativa y comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y de igual manera, a entregarla cuando se la requiera “LA DIRECCIÓN GENERAL”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, así como a entregar la información adicional que éstas le requieran, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y por “LOS LINEAMIENTOS” para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, de conformidad al primer párrafo del artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 fracción VI de su Reglamento.
- La documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Coordinación, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;
- VII.** Registrar los recursos presupuestarios federales en su contabilidad, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental;
- VIII.** Rendir los informes sobre finanzas públicas y la Cuenta Pública Local, ante su Congreso respecto de los recursos presupuestarios federales;
- IX.** Iniciar las acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Cláusula Primera de este Convenio de Coordinación, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la firma de la minuta para formalizar el inicio de actividades, entre “LA DIRECCIÓN GENERAL” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” prevista en el inciso n) del numeral 9.2 de los “LINEAMIENTOS”;
- X.** Observar las disposiciones legales federales aplicables, en su caso, a las adquisiciones y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúe con los recursos federales señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento;
- XI.** No comprometer de ninguna forma recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización de “EL PEMC”;
- XII.** Requerir con oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica y las autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de “EL PEMC”;
- XIII.** Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo;
- XIV.** Otorgar a “LA DIRECCIÓN GENERAL” el acceso a los datos públicos y servicios informáticos locales y/o WEB contruidos como producto de la aplicación, instrumentación y operación de “EL PROGRAMA”;

- XV.** Realizar las acciones necesarias en conjunto con “LA DIRECCIÓN GENERAL” para llevar a cabo la integración de la información pública registral y catastral dispuesta por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, a fin de generar los mecanismos locales y vía web de interoperabilidad e interconexión permanente con los Aplicativos y Plataformas Tecnológicas desarrollados por “LA DIRECCIÓN GENERAL” y/o “LA SEDATU” con el fin de garantizar la estandarización de los datos registrales y catastrales generados en el país;
- XVI.** Colaborar con “LA DIRECCIÓN GENERAL” en la promoción del aprovechamiento de los datos, información, y sistemas de información resultantes del cumplimiento del presente instrumento legal, por parte del sector gubernamental, académico, comercial, social y todos aquellos sectores interesados en la temática registral y catastral del país;
- XVII.** Mandar publicar en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento;
- XVIII.** Instalar un Comité de Contraloría Social y cumplir las actividades necesarias para su correcto funcionamiento, y
- XIX.** Cumplir con las demás obligaciones de “EL PROGRAMA”, de “LOS LINEAMIENTOS” y de “EL PEMC”, así como aquellas que relacionadas con éstos le sean solicitadas por “LA DIRECCIÓN GENERAL”.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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

OCTAVA. RELACIÓN LABORAL

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

NOVENA. CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

DÉCIMA. SANCIONES

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

DÉCIMA PRIMERA. VERIFICACIÓN

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

DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS PARA FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA

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

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

DÉCIMA TERCERA. REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES

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

- I. Los recursos no se utilizaron para los fines pactados por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.
- II. “LA DIRECCIÓN GENERAL” así se lo requiera, por haberse incumplido por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente Convenio de Coordinación o de los contratos que deriven de éste.
- III. Los recursos federales, permanezcan ociosos, o no se encuentren efectivamente comprometidos la totalidad de los recursos dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega de los mismos o más tardar el 31 de diciembre de 2024, si la ministración federal fuera posterior al primero de octubre, en términos de lo dispuesto por las fracciones XVI y XVII del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”, en concordancia con cláusula SEXTA fracción IV inciso b) del presente instrumento.

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

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

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO DE COORDINACIÓN

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

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

DÉCIMA QUINTA. DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA

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

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

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

DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA

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

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

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

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

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

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

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

DÉCIMA NOVENA. ANTICORRUPCIÓN.

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

VIGÉSIMA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

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

Leído el presente Convenio de Coordinación y enteradas “LAS PARTES” de su valor, contenido y al calce legal, lo firman por quintuplicado a los 14 días del mes de mayo de 2024.- Por la SEDATU: la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Agrario, Dra. **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.- La Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, Lic. **Griselda Martínez Vázquez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo, Mtra. **María Esther Ramírez Vargas**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo, Lic. **Cezario Aguilar Rubio**.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-023 también denominado TN1-PAL-023 (SUP. 018), con una superficie aproximada de 493.91 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección de Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-PAL-023" TAMBIEN DENOMINADO "TN1-PAL-023 (SUP. 018)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 493.91 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALENQUE, ESTADO DE CHIAPAS.

En atención a las Obras del Gobierno de México consideradas de interés público y seguridad nacional, así como los proyectos prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, con la finalidad de procurar por el óptimo aprovechamiento de los bienes del dominio público de la federación y atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el caso específico del Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., realiza una solicitud sobre el polígono "TN1-PAL-023" también denominado "TN1-PAL-023 (SUP. 018)", por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 19, y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 6 fracción VII, 28, 49, 59 al 61, 66 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 158, 159, 161 y demás aplicables de la Ley Agraria; 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 20 fracciones V y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para la administración de los terrenos baldíos y nacionales.

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN.01190.2024 del 18 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-PAL-023" también denominado "TN1-PAL-023 (SUP. 018)", con una superficie aproximada de 493.91 metros cuadrados, ubicado en el municipio de Palenque, estado de Chiapas. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros al suscrito perito deslindador, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Chiapas y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Carretera a Chicoasen Km. 0.350 S/N, entre río Panuco y Blvr. Escritor Armando Jiménez, fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Para tal efecto, se especifica sobre el predio lo siguiente:

Predio: "TN1-PAL-023" también denominado "TN1-PAL-023 (SUP. 018)"

Solicitante: FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.

Expediente: DGOPR/IETN-07CS/235/2023

Estado Chiapas

Municipio: Palenque

Superficie: 493.91 metros cuadrados

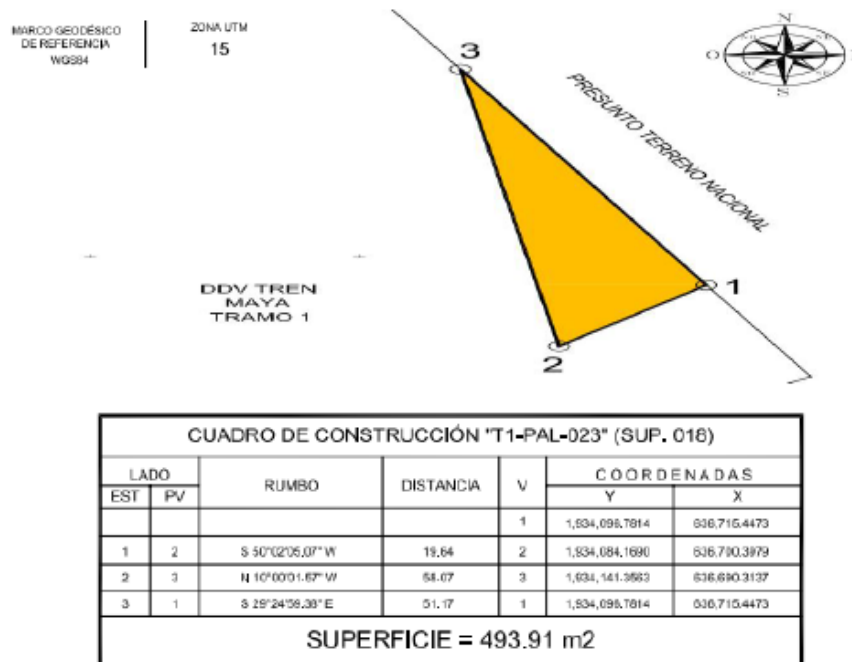
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: DERECHO DE VÍA DEL TREN MAYA TRAMO 1

AL ESTE: DERECHO DE VÍA DEL TREN MAYA TRAMO 1

AL OESTE: DERECHO DE VÍA DEL TREN MAYA TRAMO 1



Cabe señalar que el polígono en cuestión versa sobre el Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, por lo que al tratarse de una obra destinada al beneficio social se acredita un interés general; en esa tesitura, se deben de otorgar todas las facilidades para sustanciar el debido procedimiento.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 18 de enero de 2024.- Perito Comisionado, **José Roberto Benítez Domínguez**.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-024 también denominado TN1-PAL-024 (SUP. 019), con una superficie aproximada de 3,959.54 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección de Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-PAL-024" TAMBIEN DENOMINADO "TN1-PAL-024 (SUP. 019)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 3,959.54 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALENQUE, ESTADO DE CHIAPAS.

En atención a las Obras del Gobierno de México consideradas de interés público y seguridad nacional, así como los proyectos prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, con la finalidad de procurar por el óptimo aprovechamiento de los bienes del dominio público de la federación y atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el caso específico del Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., realiza una solicitud sobre el polígono "TN1-PAL-024" también denominado

"TN1-PAL-024 (SUP. 019)", por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 19, y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 6 fracción VII, 28, 49, 59 al 61, 66 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 158, 159, 161 y demás aplicables de la Ley Agraria; 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 20 fracciones V y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para la administración de los terrenos baldíos y nacionales.

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN.01191.2024 del 18 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-PAL-024" también denominado "TN1-PAL-024 (SUP. 019)", con una superficie aproximada de 3,959.54 metros cuadrados, ubicado en el municipio de Palenque, estado de Chiapas. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros al suscrito perito deslindador, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Chiapas y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Carretera a Chicoasen Km. 0.350 S/N, entre río Panuco y Blvr. Escritor Armando Jiménez, fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Para tal efecto, se especifica sobre el predio lo siguiente:

Predio: "TN1-PAL-024" también denominado "TN1-PAL-024 (SUP. 019)"

Solicitante: FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.

Expediente: DGOPR/IETN-07CS/235/2023

Estado Chiapas

Municipio: Palenque

Superficie: 3,959.54 metros cuadrados

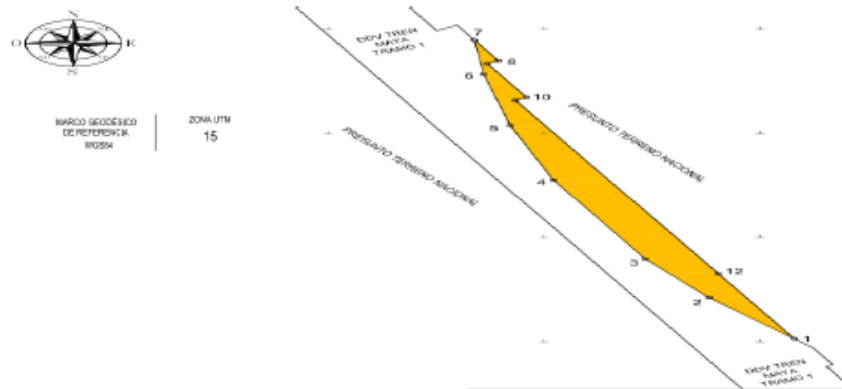
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL OESTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL



LADO	EST	PV	RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
						Y	X
					1	1,533,652,385	836,544,173
1	2		N 45° 12' 57" W	50.09	2	1,533,657,385	836,508,741
2	3		N 38° 33' 55" W	42.51	3	1,533,721,233	836,862,249
3	4		N 29° 15' 19" W	78.43	4	1,533,785,655	836,863,920
4	5		N 26° 54' 16" W	50.38	5	1,533,826,695	836,826,958
5	6		N 14° 00' 17" W	45.21	6	1,533,881,035	836,614,015
6	7		N 07° 02' 46" W	29.50	7	1,533,870,332	836,610,332
7	8		S 23° 24' 55" E	20.41	8	1,533,852,595	836,620,355
8	9		S 68° 25' 05" E	5.27	9	1,533,855,378	836,610,355
9	10		S 29° 24' 55" E	25.15	10	1,533,861,102	836,632,045
10	11		S 68° 25' 05" E	5.27	11	1,533,855,378	836,620,355
11	12		S 29° 24' 55" E	171.57	12	1,533,708,712	836,912,525
12	1		S 23° 24' 55" E	64.45	1	1,533,652,385	836,544,173
SUPERFICIE = 3,959.54 m2							

Cabe señalar que el polígono en cuestión versa sobre el Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, por lo que al tratarse de una obra destinada al beneficio social se acredita un interés general; en esa tesitura, se deben de otorgar todas las facilidades para sustanciar el debido procedimiento.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 18 de enero de 2024.- Perito Comisionado, **José Roberto Benítez Domínguez**.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-024A (SUP. 020), con una superficie aproximada de 205.23 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección de Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-PAL-024A (SUP. 020)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 205.23 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALENQUE, ESTADO DE CHIAPAS.

En atención a las Obras del Gobierno de México consideradas de interés público y seguridad nacional, así como los proyectos prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, con la finalidad de procurar por el óptimo aprovechamiento de los bienes del dominio público de la federación y atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el caso específico del Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., realiza una solicitud sobre el polígono "TN1-PAL-024A (SUP. 020)", por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 19, y 50 de la Ley Federal de

Procedimiento Administrativo; 2, 6 fracción VII, 28, 49, 59 al 61, 66 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 158, 159, 161 y demás aplicables de la Ley Agraria; 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 20 fracciones V y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para la administración de los terrenos baldíos y nacionales.

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN.01192.2024 del 18 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-PAL-024A (SUP. 020)", con una superficie aproximada de 205.23 metros cuadrados, ubicado en el municipio de Palenque, estado de Chiapas. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros al suscrito perito deslindador, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Chiapas y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Carretera a Chicoasen Km. 0.350 S/N, entre río Panuco y Blvr. Escritor Armando Jiménez, fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Para tal efecto, se especifica sobre el predio lo siguiente:

Predio: "TN1-PAL-024A (SUP. 020)"

Solicitante: FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.

Expediente: DGOPR/IETN-07CS/235/2023

Estado Chiapas

Municipio: Palenque

Superficie: 205.23 metros cuadrados

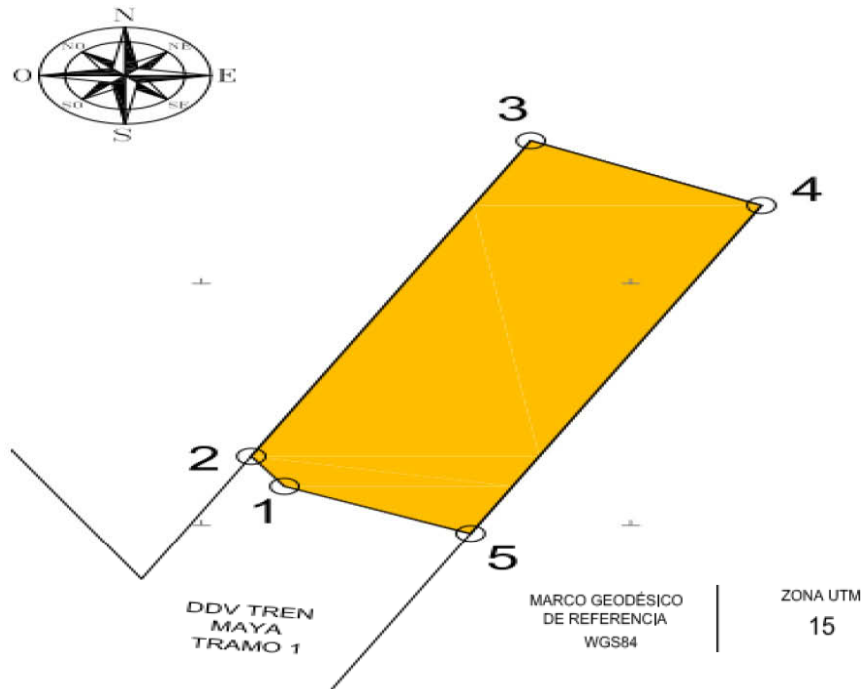
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL OESTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL



CUADRO DE CONSTRUCCIÓN "TN1-PAL-024A" (SUP. 020)						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	1,933,607.4171	636,977.9073
1	2	N 31°57'18.12" W	2.20	2	1,933,609.2796	636,976.7455
2	3	N 26°29'46.17" E	21.88	3	1,933,628.8619	636,986.5072
3	4	S 63°30'13.83" E	9.00	4	1,933,624.8467	636,994.5619
4	5	S 26°29'46.17" W	22.76	5	1,933,604.4759	636,984.4071
5	1	N 65°39'10.32" W	7.13	1	1,933,607.4171	636,977.9073
SUPERFICIE = 205.23 m2						

Cabe señalar que el polígono en cuestión versa sobre el Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, por lo que al tratarse de una obra destinada al beneficio social se acredita un interés general; en esa tesitura, se deben de otorgar todas las facilidades para sustanciar el debido procedimiento.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 18 de enero de 2024.- Perito Comisionado, **José Roberto Benítez Domínguez**.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-025 también denominado TN1-PAL-025 (SUP. 021), con una superficie aproximada de 40,501.83 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección de Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-PAL-025" TAMBIEN DENOMINADO TN1-PAL-025 (SUP. 021), CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 40,501.83 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALENQUE, ESTADO DE CHIAPAS.

En atención a las Obras del Gobierno de México consideradas de interés público y seguridad nacional, así como los proyectos prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, con la finalidad de procurar por el óptimo aprovechamiento de los bienes del dominio público de la federación y atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el caso específico del Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., realiza una solicitud sobre el polígono "TN1-PAL-025" también denominado "TN1-PAL-025 (SUP. 021)", por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 19, y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 6 fracción VII, 28, 49, 59 al 61, 66 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 158, 159, 161 y demás aplicables de la Ley Agraria; 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 20 fracciones V y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para la administración de los terrenos baldíos y nacionales.

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN.01193.2024 del 18 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-PAL-025" también denominado "TN1-PAL-025 (SUP. 021)", con una superficie aproximada de 40,501.83 metros cuadrados, ubicado en el municipio de Palenque, estado de Chiapas. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros al suscrito perito deslindador, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Chiapas y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Carretera a Chicoasen Km. 0.350 S/N, entre río Panuco y Blvr. Escritor Armando Jiménez, fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Para tal efecto, se especifica sobre el predio lo siguiente:

Predio: "TN1-PAL-025" también denominado "TN1-PAL-025 (SUP. 021)"

Solicitante: FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.

Expediente: DGOPR/IETN-07CS/235/2023

Estado Chiapas

Municipio: Palenque

Superficie: 40,501.83 metros cuadrados

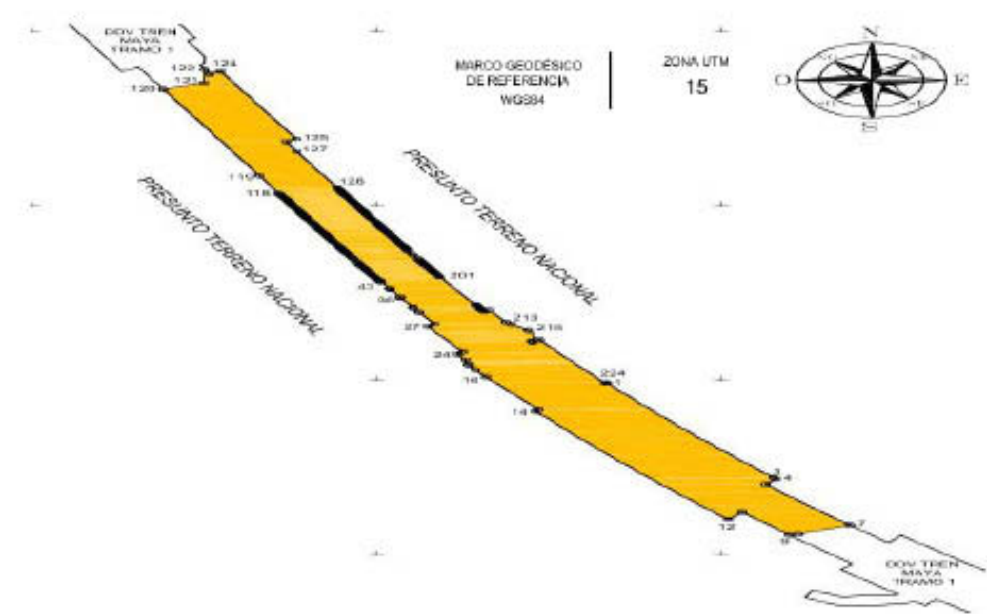
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL OESTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL



CUADRO DE CONSTRUCCIÓN "TN1-PAL-025" (SUP. 021)						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	1,931,996.6053	637,916.8017
1	3	S 41°40'49" E CENTRO DE CURVA DELTA = 06°3'26" RADIO = 1,723.08	182.07	3 2 LONG. CURVA = 182.16 SUB.TAN. = 91.16	1,931,860.6206 1,933,072.8140	638,037.8757 639,262.4523
3	4	S 44°45'27" E	2.62	4	1,931,858.5465	638,039.9322
4	5	S 45°20'27" W	10.88	5	1,931,850.8979	638,032.1921
5	7	S 46°11'12" E CENTRO DE CURVA DELTA = 02°47'25" RADIO = 1,735.46	84.51	7 6 LONG. CURVA = 84.51 SUB.TAN. = 42.27	1,931,792.3940 1,933,073.5814	638,093.1708 639,263.8076
7	8	S 70°38'13" W	39.43	8	1,931,778.3205	638,056.9705
8	9	S 81°42'51" W	8.60	9	1,931,778.3696	638,049.4403
9	11	N 46°04'58" W CENTRO DE CURVA DELTA = 01°31'17" RADIO = 1,780.01	47.27	11 10 LONG. CURVA = 47.27 SUB.TAN. = 23.64	1,931,811.1549 1,933,076.8656	638,016.3919 639,266.9565
11	12	S 44°43'00" W	14.85	12	1,931,800.6031	638,004.9439
12	14	N 41°59'00" W CENTRO DE CURVA DELTA = 06°40'36" RADIO = 1,794.87	209.03	14 10 LONG. CURVA = 209.15 SUB.TAN. = 104.69	1,931,955.9828 1,933,076.8738	637,865.1205 639,266.9638
14	15	N 51°21'17" E	3.09	15	1,931,957.9123	637,867.5336
15	16	N 39°16'47" W	60.57	16	1,932,004.7966	637,829.1869
16	18	N 37°34'37" W CENTRO DE CURVA DELTA = 03°24'21" RADIO = 212.85	12.65	18 17 LONG. CURVA = 12.65 SUB.TAN. = 6.33	1,932,014.8221 1,932,138.5524	637,821.4726 637,993.9448
18	19	N 35°52'27" W	8.81	19	1,932,021.9576	637,816.3124
19	20	N 35°52'30" W	0.49	20	1,932,022.3582	637,816.0226
20	22	N 13°03'04" W CENTRO DE CURVA DELTA = 45°38'53" RADIO = 8.68	6.73	22 21 LONG. CURVA = 6.92 SUB.TAN. = 3.65	1,932,028.9183 1,932,027.4449	637,814.6019 637,823.0559

133	134	S 29°27'28" E	1.97	134	1,932.266.3143	637,728.5125
134	135	S 29°27'46" E	1.97	135	1,932.264.5974	637,727.4624
135	136	S 29°28'07" E	1.97	136	1,932.262.8806	637,728.4523
136	137	S 29°28'32" E	1.97	137	1,932.261.1647	637,729.4223
137	138	S 29°28'59" E	1.97	138	1,932.259.4469	637,730.3823
138	139	S 29°29'30" E	1.97	139	1,932.257.7336	637,731.3625
139	140	S 29°30'04" E	1.97	140	1,932.256.0186	637,732.3328
140	141	S 29°30'40" E	1.97	141	1,932.254.3041	637,733.3033
141	142	S 29°31'20" E	1.97	142	1,932.252.5900	637,734.2740
142	143	S 29°32'03" E	1.97	143	1,932.250.8764	637,735.2448
143	144	S 29°32'49" E	1.97	144	1,932.249.1633	637,736.2159
144	145	S 29°33'38" E	1.97	145	1,932.247.4506	637,737.1873
145	146	S 29°34'30" E	1.97	146	1,932.245.7385	637,738.1589
146	147	S 29°35'25" E	1.97	147	1,932.244.0268	637,739.1309
147	148	S 29°36'23" E	1.97	148	1,932.242.3168	637,740.1032
148	149	S 29°37'25" E	1.97	149	1,932.240.6052	637,741.0758
149	150	S 29°38'29" E	1.97	150	1,932.238.8952	637,742.0489
150	151	S 29°39'36" E	1.97	151	1,932.237.1858	637,743.0223
151	152	S 29°40'47" E	1.97	152	1,932.235.4770	637,743.9962
152	153	S 29°42'00" E	1.97	153	1,932.233.7688	637,744.9706
153	154	S 29°43'17" E	1.97	154	1,932.232.0612	637,745.9454
154	155	S 29°44'36" E	1.97	155	1,932.230.3542	637,746.9208
155	156	S 29°45'59" E	1.97	156	1,932.228.6479	637,747.8966
156	157	S 29°47'25" E	1.97	157	1,932.226.9422	637,748.8731
157	158	S 29°48'53" E	1.97	158	1,932.225.2373	637,749.8501
158	159	S 29°50'25" E	1.96	159	1,932.223.5330	637,750.8278
159	160	S 29°52'00" E	1.96	160	1,932.221.8294	637,751.8060
160	161	S 29°53'38" E	1.96	161	1,932.220.1266	637,752.7850
161	162	S 29°55'19" E	1.96	162	1,932.218.4245	637,753.7646
162	163	S 29°57'03" E	1.96	163	1,932.216.7231	637,754.7450
163	164	S 29°58'50" E	1.96	164	1,932.215.0225	637,755.7260
164	165	S 30°00'41" E	1.96	165	1,932.213.3227	637,756.7079
165	166	S 30°02'34" E	1.96	166	1,932.211.6237	637,757.6905
166	167	S 30°04'30" E	1.96	167	1,932.209.9255	637,758.6739
167	168	S 30°06'30" E	1.96	168	1,932.208.2261	637,759.6582
168	169	S 30°08'32" E	1.96	169	1,932.206.5315	637,760.6433
169	170	S 30°10'38" E	1.96	170	1,932.204.8359	637,761.6293
170	171	S 30°12'46" E	1.96	171	1,932.203.1410	637,762.6162
171	172	S 30°14'58" E	1.96	172	1,932.201.4471	637,763.6041
172	173	S 30°17'12" E	1.96	173	1,932.199.7541	637,764.5929
173	174	S 30°19'30" E	1.96	174	1,932.198.0620	637,765.5826
174	175	S 30°21'51" E	1.96	175	1,932.196.3708	637,766.5734
175	176	S 30°24'15" E	1.96	176	1,932.194.6806	637,767.5652
176	177	S 30°26'42" E	1.96	177	1,932.192.9913	637,768.5581
177	178	S 30°29'12" E	1.96	178	1,932.191.3030	637,769.5520
178	179	S 30°31'45" E	1.96	179	1,932.189.6157	637,770.5471
179	180	S 30°34'21" E	1.96	180	1,932.187.9295	637,771.5433
180	181	S 30°37'00" E	1.95	181	1,932.186.2388	637,772.5446
181	182	S 58°15'10" W	0.28	182	1,932.186.1914	637,772.2463
182	183	S 31°05'44" E	7.38	183	1,932.179.8708	637,776.0584
183	184	S 16°49'33" E	0.19	184	1,932.179.8603	637,776.1130
184	185	S 30°39'19" E	7.83	185	1,932.173.1277	637,780.9026
185	186	N 68°12'43" E	0.31	186	1,932.173.2921	637,780.2677
186	187	S 31°03'11" E	2.53	187	1,932.171.1256	637,781.5722
187	188	S 31°05'21" E	1.96	188	1,932.169.4515	637,782.5623
188	189	S 31°07'33" E	1.95	189	1,932.167.7785	637,783.5939
189	190	S 31°12'48" E	1.95	190	1,932.166.1068	637,784.8069
190	191	S 31°18'08" E	1.95	191	1,932.164.4363	637,785.8213
191	192	S 31°19'30" E	1.95	192	1,932.162.7670	637,786.8372

192	193	S 31°22'58" E	1.94	193	1,932,161.1077	637,787.6494
193	194	S 31°26'23" E	1.95	194	1,932,159.4411	637,788.6683
194	195	S 31°29'54" E	1.95	195	1,932,157.7758	637,789.6887
195	196	S 31°33'29" E	1.95	196	1,932,156.1116	637,790.7107
196	197	S 31°37'05" E	1.95	197	1,932,154.4492	637,791.7343
197	198	S 31°40'48" E	1.95	198	1,932,152.7879	637,792.7596
198	199	S 31°44'29" E	1.95	199	1,932,151.1280	637,793.7863
199	200	S 31°48'16" E	1.95	200	1,932,149.4694	637,794.8149
200	201	S 31°52'05" E	1.96	201	1,932,147.8027	637,795.8510
201	203	S 32°41'28" E CENTRO DE CURVA DELTA = 01°34'49" RADIO = 1,729.99	47.71 LONG. CURVA = SUB.TAN. = 23.86	203 202	1,932,107.6498 1,933,062.0074	637,821.6194 639,264.5539
203	204	N 58°57'50" E	0.21	204	1,932,107.7598	637,821.8022
204	205	S 33°53'21" E	2.33	205	1,932,105.8270	637,823.1004
205	206	S 33°57'16" E	1.98	206	1,932,104.1869	637,824.2047
206	207	S 34°01'10" E	1.98	207	1,932,102.5481	637,825.3110
207	208	S 34°05'05" E	1.98	208	1,932,100.9105	637,826.4191
208	209	S 34°08'59" E	1.98	209	1,932,099.2741	637,827.5290
209	210	S 34°12'54" E	1.18	210	1,932,098.2983	637,828.1925
210	211	N 55°46'45" E	4.11	211	1,932,100.6078	637,831.5882
211	213	S 34°34'22" E CENTRO DE CURVA DELTA = 00°42'12" RADIO = 1,735.98	21.31 LONG. CURVA = SUB.TAN. = 10.66	213 212	1,932,083.0605 1,933,076.8405	637,843.6809 639,266.9415
213	215	S 53°26'18" E CENTRO DE CURVA DELTA = 03°19'15" RADIO = 90.99	5.27 LONG. CURVA = SUB.TAN. = 2.64	215 214	1,932,079.9193 1,932,154.5461	637,847.9164 637,899.9795
215	216	S 55°05'55" E	14.77	216	1,932,071.4698	637,860.0279
216	218	S 08°13'10" E CENTRO DE CURVA DELTA = 93°45'30" RADIO = 10.78	15.73 LONG. CURVA = SUB.TAN. = 11.51	218 217	1,932,055.8972 1,932,062.6302	637,862.2774 637,853.8610
218	220	S 36°12'52" E CENTRO DE CURVA DELTA = 00°4'52" RADIO = 1,280.07	1.81 LONG. CURVA = SUB.TAN. = 0.91	220 219	1,932,054.4388 1,932,811.4427	637,863.3468 638,895.5861
220	222	N 53°55'47" E CENTRO DE CURVA DELTA = 00°42'23" RADIO = 483.74	5.96 LONG. CURVA = SUB.TAN. = 2.98	222 221	1,932,057.9483 1,932,447.1887	637,868.1675 637,580.9482
222	224	S 37°21'59" E CENTRO DE CURVA DELTA = 02°38'5" RADIO = 1,702.86	78.30 LONG. CURVA = SUB.TAN. = 30.16	224 223	1,931,995.7159 1,933,060.0452	637,915.6900 639,244.9676
224	1	N 51°20'13" E	1.42	1	1,931,996.6053	637,916.8017
SUPERFICIE = 40,501.83 m2						

Cabe señalar que el polígono en cuestión versa sobre el Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, por lo que al tratarse de una obra destinada al beneficio social se acredita un interés general; en esa tesitura, se deben de otorgar todas las facilidades para sustanciar el debido procedimiento.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 18 de enero de 2024.- Perito Comisionado, **José Roberto Benítez Domínguez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE CULTURA

RESUMEN del Acuerdo por el que se da inicio al procedimiento para la emisión de la Declaratoria como Zona de Monumentos Históricos, de la superficie de 126-35-91.5 hectáreas, en la localidad de Salvatierra, Municipio de Salvatierra, Estado de Guanajuato (Tercera publicación).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional de Antropología e Historia.

RESUMEN DEL ACUERDO POR EL QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA DECLARATORIA COMO ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS, DE LA SUPERFICIE DE 126-35-91.5 HECTÁREAS, EN LA LOCALIDAD DE SALVATIERRA, MUNICIPIO DE SALVATIERRA, ESTADO DE GUANAJUATO.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., 7o. fracciones I y XII de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, 3º fracción IV, 5o. Ter fracción I, párrafo primero y fracción VII, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como 9 y 9 bis del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y considerando los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Convenio para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural adoptado en París el 23 de noviembre de 1972, la resolución aprobada por el Consejo de Derechos Humanos de la Naciones Unidas, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, artículos 35 y 41 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, emitió el Acuerdo por el que se da inicio al procedimiento para la emisión de la Declaratoria como Zona de Monumentos Históricos, de la superficie de 126-35-91.5 hectáreas, en la localidad de Salvatierra, municipio de Salvatierra, estado de Guanajuato, a que se refiere el artículo 5o. Ter de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;

Que es de utilidad pública la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos históricos y las zonas de monumentos que integran el patrimonio cultural de la Nación mexicana, por lo que se debe preservar el legado que existe en la localidad de Salvatierra, municipio de Salvatierra, estado de Guanajuato;

Que Salvatierra es un municipio guanajuatense de gran riqueza cultural que durante la época prehispánica estuvo habitado por grupos tarascos, otomíes y chichimecas sometidos bajo el poderío del reino de Michoacán;

Que el 9 de abril de 1644 se emitió la Real Cédula para la fundación de la denominada Ciudad de San Andrés de Salvatierra del Valle de Guatztindco;

Que durante la lucha por la independencia de México, Salvatierra fue frecuentemente invadida por insurgentes y realistas; en dicha población tuvieron lugar acontecimientos importantes para el desarrollo de la guerra, entre los que destacan: la ocupación de la ciudad por Miguel Hidalgo y su ejército el 12 de octubre de 1810, y el abatimiento del jefe insurgente Ramón Rayón por el entonces oficial realista Agustín de Iturbide en el Puente de Batanes el 16 de abril de 1813;

Que en 1813 Agustín de Iturbide juró en Salvatierra la Constitución Española de 1812 y estableció en la población su cuartel general de 1814 hasta 1816;

Que en el siglo XIX, la ciudad de Salvatierra fue considerada como una de las ciudades más importantes de la intendencia de Guanajuato, ya que formó parte de la aceleración del desarrollo industrial que se dio en todo el estado, muestra de ello fue la fundación de la fábrica de textiles La Reforma en 1845;

Que las características específicas de la zona de monumentos históricos materia de este Decreto, así como la relación de espacios, estructura y entorno urbano, y su tipología arquitectónica, tal como hoy se conserva, son elocuente testimonio de excepcional valor para la historia social, política y artística de México;

Que la zona de monumentos históricos se localiza en las coordenadas E 303367 y N 2236520, correspondientes a la Zona UTM 14 Norte; comprende una superficie total de 126-35-91.5 hectáreas y se describe conforme al siguiente plano y cuadro de construcción:

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN					
VÉRTICE	ESTE	NORTE	LADO	DISTANCIA	RUMBO
12	304332.798	2236370.475	12 - 13	169.42	S 2°20'16.2" E
13	304339.709	2236201.194	13 - 14	145.6	S 79°52'56.9" E
14	304483.049	2236175.616	14 - 15	125.42	S 37°41'9.6" W
15	304406.374	2236076.36	15 - 16	175.38	S 48°34'2.6" W
16	304274.883	2235960.302	16 - 17	44.84	N 67°10'52.6" W
17	304233.554	2235977.691	17 - 18	301.9	N 6°1'13.1" W
18	304201.891	2236277.921	18 - 19	82.66	S 83°10'34.2" W
19	304119.82	2236268.1	19 - 20	161.69	S 16°55'53.2" E
20	304166.909	2236113.417	20 - 21	40.7	S 5°30'40.1" E
21	304170.818	2236072.903	21 - 22	265.6	S 88°53'6.3" W
22	303905.265	2236067.735	22 - 23	99.27	N 2°57'42.3" W
23	303900.136	2236166.868	23 - 24	325.03	S 88°29'13.8" W
24	303575.221	2236158.287	24 - 25	590.65	S 4°27'8.9" E
25	303621.074	2235569.423	25 - 26	30.2	S 89°38'29.0" E
26	303651.271	2235569.234	26 - 27	21.94	S 66°28'12.7" E
27	303671.389	2235560.474	27 - 28	32.34	S 41°8'14.1" E
28	303692.664	2235536.118	28 - 29	182.97	S 24°59'38.3" E
29	303769.971	2235370.287	29 - 30	40.67	N 86°16'41.3" E
30	303810.555	2235372.927	30 - 31	35.86	N 69°29'33.3" E
31	303844.143	2235385.49	31 - 32	23.71	N 79°21'35.0" E
32	303867.446	2235389.868	32 - 33	487.34	S 21°43'4.1" W
33	303687.112	2234937.118	33 - 34	185.39	N 13°53'3.5" E
34	303731.599	2235117.093	34 - 35	66.96	N 70°20'26.1" W
35	303668.54	2235139.621	35 - 36	170.84	N 21°26'20.7" E
36	303730.984	2235298.64	36 - 37	16.59	S 80°8'33.4" W
37	303714.634	2235295.799	37 - 38	381.04	S 67°46'48.9" W
38	303361.89	2235151.705	38 - 39	28.01	N 74°32'28.5" W
39	303334.893	2235159.171	39 - 40	50.6	S 23°6'30.6" W
40	303315.033	2235112.629	40 - 41	141.97	S 69°37'38.7" W
41	303181.941	2235063.205	41 - 42	104.32	N 5°58'32.2" W
42	303171.081	2235166.956	42 - 43	342.09	N 0°58'33.6" E
43	303176.908	2235508.999	43 - 44	229.73	S 88°26'59.1" W
44	302947.262	2235502.784	44 - 45	81.03	N 3°50'55.8" W
45	302941.823	2235583.63	45 - 46	119.53	N 0°54'52.7" E
46	302943.731	2235703.143	46 - 47	20.27	N 10°16'8.2" W
47	302940.117	2235723.091	47 - 48	32.48	S 89°25'55.4" W
48	302907.634	2235722.769	48 - 49	20.74	N 61°31'58.4" W
49	302889.405	2235732.653	49 - 50	36.22	N 33°9'26.9" W
50	302869.593	2235762.978	50 - 51	38.61	S 45°47'36.1" W

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN					
VÉRTICE	ESTE	NORTE	LADO	DISTANCIA	RUMBO
51	302841.918	2235736.059	51 - 52	169.13	N 48°15'39.5" W
52	302715.714	2235848.657	52 - 53	55.44	N 34°58'48.9" E
53	302747.499	2235894.084	53 - 54	103.23	N 57°51'46.4" E
54	302834.912	2235948.997	54 - 55	82.44	N 47°14'58.1" E
55	302895.447	2236004.956	55 - 56	73.25	S 54°10'36.2" E
56	302954.841	2235962.083	56 - 57	20.89	S 50°30'27.8" E
57	302970.959	2235948.8	57 - 58	137.58	N 46°21'44.5" E
58	303070.53	2236043.745	58 - 59	72.67	N 22°29'26.2" E
59	303098.327	2236110.884	59 - 60	63.16	N 1°14'34.5" E
60	303099.697	2236174.028	60 - 61	89.07	N 3°10'59.7" W
61	303094.751	2236262.96	61 - 62	31.1	N 23°17'32.0" W
62	303082.454	2236291.524	62 - 63	40.71	N 41°51'53.4" W
63	303055.283	2236321.844	63 - 64	60.25	N 61°11'4.9" W
64	303002.491	2236350.885	64 - 65	42.97	N 50°23'36.6" W
65	302969.385	2236378.279	65 - 66	30.82	N 35°48'17.4" W
66	302951.357	2236403.271	66 - 67	40.04	N 41°13'36.2" W
67	302924.972	2236433.382	67 - 68	56.36	N 26°27'45.9" W
68	302899.857	2236483.837	68 - 69	58.57	S 85°57'15.6" E
69	302958.278	2236479.705	69 - 70	131.42	N 85°46'33.8" E
70	303089.345	2236489.385	70 - 71	70.06	N 4°20'31.2" W
71	303084.041	2236559.241	71 - 72	116.02	N 86°59'32.0" E
72	303199.906	2236565.329	72 - 73	115.46	N 2°55'52.2" W
73	303194.002	2236680.634	73 - 74	180.74	S 89°34'51.3" W
74	303013.264	2236679.312	74 - 75	49.86	N 6°0'12.3" W
75	303008.049	2236728.901	75 - 76	227.99	N 13°4'10.2" W
76	302956.493	2236950.985	76 - 77	105.29	S 83°8'25.4" E
77	303061.025	2236938.41	77 - 1	118.61	S 87°52'40.3" E

Que la zona delimitada está conformada por 55 manzanas, en donde se ubican doscientas cuarenta y unas edificaciones con valor histórico construidos entre los siglos XVII al XIX, inmuebles que conservan las características propias de la región y que, en conjunto, otorgan especial relevancia para la imagen urbana y su entorno inmediato, los cuales se ubican en:

1. Calle 16 de Septiembre número 309 (región 03, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01043. Cárcel Municipal.
2. Calle 16 de Septiembre números 313 y 315 (región 03, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01044.
3. Calle 16 de Septiembre número 412 (región 03, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01047.
4. Calle 16 de Septiembre número 416 (región 03, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01048.
5. Calle 16 de Septiembre números 420, 428 y 430 (región 03, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01049. Portal de la Luz.

6. Calle 16 de Septiembre número 510 (región 06, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01053.
7. Calle 16 de Septiembre número 514 (región 06, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01054.
8. Calle 16 de Septiembre número 518 (región 06, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01055.
9. Calle 16 de Septiembre número 531 (región 06, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01056.
10. Calle 16 de Septiembre sin número (región 03, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01060. Plaza de la Constitución o Jardín Principal.
11. Calle Batanes número 4 (región 01, manzana 16) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01061. Antiguo Molino de Batanes.
12. Calle Batanes número 42 (región 01, manzana 16) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01062. Antigua Fábrica de San Isidro Batanes/Seminario de Cristo Rey.
13. Calle Benito Juárez número 102 (región 05, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01067.
14. Calle Benito Juárez número 106 (región 05, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01068.
15. Calle Benito Juárez número 111 (región 02, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01069.
16. Calle Benito Juárez número 113 (región 02, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01070.
17. Calle Benito Juárez números 116 y 116 B (región 05, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01071.
18. Calle Benito Juárez número 118 (región 05, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01072.
19. Calle Benito Juárez números 120 y 122 (región 05, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01073.
20. Calle Benito Juárez números 126 y 126 A (región 05, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01074.
21. Calle Benito Juárez número 127 (región 02, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01075.
22. Calle Benito Juárez números 202, 204 y 206 (región 05, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01077.
23. Calle Benito Juárez número 208 (región 05, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01078. Casa del Diezmo/Museo de la Ciudad y Archivo Histórico Municipal de Salvatierra.
24. Calle Benito Juárez números 209 y 211 (región 02, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01079.
25. Calle Benito Juárez números 213, 213 B y 215 (región 02, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01080.
26. Calle Benito Juárez números 220 y 222 (región 05, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01081.
27. Calle Benito Juárez números 226, 228 y 230 (región 05, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01082.

28. Calle Benito Juárez número 236 (región 05 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01260.
29. Calle Benito Juárez número 305 (región 02, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01083.
30. Calle Benito Juárez número 308 (región 05, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01084.
31. Calle Benito Juárez número 311 (región 02, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01085.
32. Calle Benito Juárez números 404 y 406 (región 06, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01086. Portal Juárez.
33. Calle Benito Juárez número 408 (región 06 manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01089. Palacio Municipal de Salvatierra.
34. Calle Benito Juárez número 410 (región 06 manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01090. Santuario Diocesano de Nuestra Señora de la Luz.
35. Calle Benito Juárez número 502 (región 06, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01094.
36. Calle Benito Juárez número 513 (región 03, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01096.
37. Calle Benito Juárez número 516 (región 06, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01097.
38. Calle Benito Juárez número 608 (región 06, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01098. Plaza de Toros "La Macarena".
39. Calle Benito Juárez número 613 (región 03, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01099.
40. Calle Benito Juárez número 623 (región 03, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01100.
41. Calle Lerdo de Tejada número 437 (región 07, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01101. Fábrica "La Carolina y La Reforma".
42. Calle Cristóbal Colón número 103 (región 02, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01102.
43. Calle Cristóbal Colón número 107 (región 02, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01103.
44. Calle Cristóbal Colón número 108 (región 02, manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01104.
45. Calle Cristóbal Colón números 119 y 121 (región 02, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01105.
46. Calle Cristóbal Colón números 133 y 137 (región 02, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01106.
47. Calle Cristóbal Colón números 136 y 138 (región 02, manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01107.
48. Calle Cristóbal Colón números 146 y 148 (región 02, manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01109.
49. Calle de los Bravo número 417 (región 01, manzana 11) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01264.
50. Calle Federico Escobedo números 219 y 221 (región 02 manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01113.

51. Calle Francisco I. Madero número 216 (región 03, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01118.
52. Calle Francisco I. Madero número 224 (región 03, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01119.
53. Calle Francisco I. Madero número 226 (región 03, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01120.
54. Calle Francisco I. Madero número 303 (región 02, manzana 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01121.
55. Calle Francisco I. Madero número 304 (región 03, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01122.
56. Calle Francisco I. Madero número 308 (región 03, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01123.
57. Calle Francisco I. Madero número 311 (región 02, manzana 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01124.
58. Calle Francisco I. Madero número 315 (región 02, manzana 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01126.
59. Calle Francisco I. Madero números 407 y 409 (región 02, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01127.
60. Calle Francisco I. Madero números 411 y 413 (región 02, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01128.
61. Calle Francisco I. Madero números 421 y 421 A (región 02, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01129.
62. Calle Francisco I. Madero número 503 (región 05, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01130.
63. Calle Francisco I. Madero número 506 (región 06, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01131.
64. Calle Francisco I. Madero número 513 (región 05, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01132.
65. Calle Francisco I. Madero número 515 (región 05, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01133.
66. Calle Francisco I. Madero número 517 (región 05, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01134.
67. Calle Francisco I. Madero número 519 (región 05, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01135.
68. Calle Francisco I. Madero número 530 (región 06, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01136.
69. Calle Francisco I. Madero número 607 (región 05, manzana 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01138.
70. Calle González Ortega número 127 (región 02, manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01141.
71. Calle Guillermo Prieto sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01140. Puente de Batanes.
72. Calle Guillermo Prieto números 113, 113 A y 113 B (región 01, manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01142. Portal de las Brisas.
73. Calle Guillermo Prieto número 115 (región 01, manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01143.

74. Calle Guillermo Prieto número 118 (región 02, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01144.
75. Calle Guillermo Prieto números 121 y 123 (región 01, manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01145.
76. Calle Guillermo Prieto número 124 (región 02, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01146.
77. Calle Guillermo Prieto número 126 (región 02, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01147.
78. Calle Guillermo Prieto número 130 (región 02, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01148.
79. Calle Guillermo Prieto números 205 y 207 (región 01, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01150.
80. Calle Guillermo Prieto número 223 (región 01, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01151.
81. Calle Guillermo Prieto número 225 (región 01, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01152.
82. Calle Guillermo Prieto número 228 (región 02, manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01153.
83. Calle Guillermo Prieto número 320 (región 02, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01154.
84. Calle Guillermo Prieto números 335 y 337 (región 01, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01155.
85. Calle Guillermo Prieto número 343 (región 01 manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01156.
86. Calle Guillermo Prieto números 426 y 428 (región 05 manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01157.
87. Calle Ignacio Allende número 118 (región 05, manzana 13) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01158.
88. Calle Ignacio Allende número 201 (región 05, manzana 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01159.
89. Calle Ignacio Allende número 202 (región 05, manzana 14) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01160.
90. Calle Ignacio Allende número 205 (región 05, manzana 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01161.
91. Calle Ignacio Manuel Altamirano números 428, 430 y 432 (región 01, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01163.
92. Calle Ignacio Manuel Altamirano número 522 (región 04, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01164.
93. Calle Ignacio Ramírez números 407 y 409 (región 01, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01165.
94. Calle Ignacio Ramírez número 415 (región 01, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01166.
95. Calle Ignacio Ramírez número 419 (región 01, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01167.
96. Calle Ignacio Ramírez número 429 (región 01, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01168.

97. Calle Ignacio Ramírez número 445 (región 01, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01169.
98. Calle Ignacio Ramírez sin número (región 01, manzana 13) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01170. Templo de San Juan Bautista o del Buen Socorro.
99. Calle Ignacio Zaragoza número 15 (región 02, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01171. Templo y Antiguo Convento del Carmen.
100. Calle Ignacio Zaragoza números 201, 203, 205, 207, 209, 211, 213 y 215 (región 02, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01174. Portal Guerrero.
101. Calle Ignacio Zaragoza números 303 y 305 (región 05, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01177.
102. Calle Ignacio Zaragoza números 307, 307 B y 307 C (región 05, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01178.
103. Calle Ignacio Zaragoza números 315 y 319 (región 05, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01179.
104. Calle Ignacio Zaragoza número 322 (región 05, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01180.
105. Calle Ignacio Zaragoza números 323 y 325 (región 05, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01181.
106. Calle Ignacio Zaragoza números 405, 407, 409, 415, 421 y 425 (región 05, manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01182. Portal de la Columna o Portal Zaragoza.
107. Calle Ignacio Zaragoza número 404 (región 05, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01271.
108. Calle Ignacio Zaragoza número 408 (región 05, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01188.
109. Calle Ignacio Zaragoza número 414 (región 05, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01189.
110. Calle Ignacio Zaragoza número 524 (región 05, manzana 13) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01190.
111. Calle Ignacio Zaragoza número 527 (región 05, manzana 12) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01191.
112. Calle Ignacio Zaragoza número 602 (región 05 manzana 17) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01193.
113. Calle Ignacio Zaragoza número 728 (región 05, manzana 20) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01194.
114. Calle Ignacio Zaragoza número 738 (región 05, manzana 20) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01195. Casa de la Cultura de Salvatierra.
115. Calle Ignacio Zaragoza número 739 (región 05, manzana 18) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01196. Antiguo Marquesado de Salvatierra.
116. Calle Ignacio Zaragoza número 746 (región 05, manzana 20) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01200. Santuario de Guadalupe.
117. Calle Ignacio Zaragoza números 754 y 754 A (región 05, manzana 20) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01201.
118. Calle Ignacio Zaragoza, sin número (región 02 manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01202. Plaza del Carmen.

119. Calle Ignacio Zaragoza sin número (región 02 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01203. Plaza de los Fundadores.
120. Calle José María Morelos número 2 (región 07 manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01204.
121. Calle José María Morelos número 323 (región 01 manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01208.
122. Calle José María Morelos número 324 (región 01, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01209.
123. Calle José María Morelos números 338 y 340 (región 01 manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01210.
124. Calle José María Morelos números 401 y 403 (región 01 manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01211.
125. Calle José María Morelos número 402 (región 01 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01212.
126. Calle José María Morelos número 404 (región 01 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01213.
127. Calle José María Morelos número 406 (región 01 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01214.
128. Calle José María Morelos número 408 (región 01 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01215.
129. Calle José María Morelos número 416 (región 01, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01216.
130. Calle José María Morelos número 417 (región 01 manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01217.
131. Calle José María Morelos número 424 (región 01 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01219.
132. Calle José María Morelos número 426 (región 01 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01220.
133. Calle José María Morelos número 428 (región 01 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01221.
134. Calle José María Morelos número 430 (región 01 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01222.
135. Calle José María Morelos números 432 y 234 (región 01 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01223.
136. Calle José María Morelos números 508 y 510 (región 02, manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01224.
137. Calle José María Morelos número 520 B (región 02, manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01225. Colegio Guadalupe Victoria.
138. Calle José María Morelos números 533 y 535 (región 02, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01226.
139. Calle José María Morelos número 539 (región 02, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01227.
140. Calle José María Morelos número 540 (región 02, manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01228.
141. Calle José María Morelos número 541 (región 02 manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01229.

142. Calle José María Morelos número 543 (región 02 manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01230.
143. Calle José María Morelos números 601 y 603 (región 02 manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01231.
144. Calle José María Morelos número 609 (región 02, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01233. Molino de las Tenerías.
145. Calle José María Morelos número 627 (región 02, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01234.
146. Calle José María Morelos números 644 y 644 A (región 02, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01236.
147. Calle José María Morelos número 710 (región 02, manzana 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01239.
148. Calle José María Morelos número 711 (región 02, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01247. Conjunto Religioso de San Francisco.
149. Calle José María Morelos número 807 (región 03, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01240.
150. Calle José María Morelos número 813 (región 03, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01241.
151. Calle José María Morelos número 818 (región 03, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01242.
152. Calle José María Morelos número 918 (región 03 manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01244.
153. Calle José María Morelos sin número (región 02, manzana 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01252. Canal de Gugorrones.
154. Calle Leandro Valle número 106 (región 02, manzana 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01253.
155. Calle Leandro Valle número 110 (región 02, manzana 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01254.
156. Calle Leandro Valle número 111 (región 02, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01255.
157. Andador Leandro Valle números 203 y 207 (región 02, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01256.
158. Andador Leandro Valle número 209 (región 02 manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01257.
159. Andador Leandro Valle número 217 (región 02 manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01258.
160. Andador Leandro Valle números 218 y 218 A (región 02, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01259.
161. Andador Leandro Valle número 316 (región 05 manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01261.
162. Andador Leandro Valle número 322 (región 05 manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01262.
163. Calle Manuel Doblado números 201, 203, 205, 207, 209, 211, 213, 215, 217 219, 221 y 223 (región 03, manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11- 01266.
164. Calle Manuel Doblado número 407 (región 06, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos. I-11-01267.

165. Calle Melchor Ocampo número 504 (región 05, manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01268.
166. Calle Melchor Ocampo número 506 (región 05, manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01269.
167. Calle Melchor Ocampo números 519, 519 A y 519 C (región 05 manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01270.
168. Calle Melchor Ocampo número 704 (región 05 manzana 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01272.
169. Calle Melchor Ocampo número 903 (región 06 manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01273.
170. Calle Miguel Hidalgo número 106 (región 01 manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01274.
171. Calle Miguel Hidalgo número 108 (región 01 manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01275.
172. Calle Miguel Hidalgo número 112 (región 01 manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01276.
173. Calle Miguel Hidalgo números 202, 216 y 218 (región 01, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01277. Parroquia de Nuestra Señora del Rosario y Convento de Capuchinas.
174. Calle Miguel Hidalgo números 207 y 209 (región 01, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01282.
175. Calle Miguel Hidalgo número 213 (región 01, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01283.
176. Calle Miguel Hidalgo números 301 y 303 (región 01, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01284.
177. Calle Miguel Hidalgo números 302, 302 A y 304 (región 01, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01285.
178. Calle Miguel Hidalgo números 305 y 307 (región 01 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01286.
179. Calle Miguel Hidalgo número 308 (región 01, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01287.
180. Calle Miguel Hidalgo número 322 (región 01, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01288.
181. Calle Miguel Hidalgo número 323 (región 01, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01289.
182. Calle Miguel Hidalgo número 332 (región 01, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01291.
183. Calle Miguel Hidalgo número 334 (región 01, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01292.
184. Calle Miguel Hidalgo número 337 (región 01, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01293.
185. Calle Miguel Hidalgo número 338 (región 01 manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01294.
186. Calle Miguel Hidalgo número 409 (región 02 manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01296.
187. Calle Miguel Hidalgo número 411 (región 02, manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01297. Instituto Rene Descartes.

188. Calle Miguel Hidalgo número 425 (región 02, manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01298.
189. Calle Miguel Hidalgo número 426 (región 02, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01299.
190. Calle Miguel Hidalgo número 427 (región 02, manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01300. Oratorio de Nuestra Señora de los Dolores.
191. Calle Miguel Hidalgo número 430 (región 02, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01301.
192. Calle Miguel Hidalgo números 431, 433 y 435 (región 02 manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01302.
193. Calle Miguel Hidalgo números 434 y 436 (región 02 manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01303.
194. Calle Miguel Hidalgo número 441 (región 02, manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01304.
195. Calle Miguel Hidalgo números 504 y 506 (región 02, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01305.
196. Calle Miguel Hidalgo número 508 (región 02 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01306.
197. Calle Miguel Hidalgo números 510, 514 y 514 A (región 02, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01307.
198. Calle Miguel Hidalgo número 513 (región 02, manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01308.
199. Calle Miguel Hidalgo números 518 y 518 A (región 02, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01309.
200. Calle Miguel Hidalgo número 520 (región 02, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01310.
201. Calle Miguel Hidalgo número 526 (región 02, manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01311.
202. Calle Miguel Hidalgo número 528 (región 02 manzana 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01312.
203. Calle Miguel Hidalgo número 531 (región 02, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01313.
204. Calle Miguel Hidalgo número 541 (región 02, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01314.
205. Calle Miguel Hidalgo número 609 (región 02, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01315.
206. Calle Miguel Hidalgo número 610 (región 2 manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01316.
207. Calle Miguel Hidalgo número 612 (región 02, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01318.
208. Calle Miguel Hidalgo número 616 (región 02, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01319.
209. Calle Miguel Hidalgo número 617 (región 02, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01320.
210. Calle Miguel Hidalgo números 620 y 622 (región 02, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01321.

211. Calle Miguel Hidalgo números 621, 623, 623 A, 623 B, 623 C y 625 (región 02, manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01322.
212. Calle Miguel Hidalgo número 624 (región 02, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01323.
213. Calle Miguel Hidalgo número 702 (región 02, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01324.
214. Calle Miguel Hidalgo números 703, 703 A y 703 B (región 02, manzana 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01325.
215. Calle Miguel Hidalgo número 704 (región 02, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01326.
216. Calle Miguel Hidalgo número 706 (región 02, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01327.
217. Calle Miguel Hidalgo número 711 (región 02, manzana 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01328.
218. Calle Miguel Hidalgo número 712 (región 02, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01329.
219. Calle Miguel Hidalgo números 801 y 803 (región 03, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01330.
220. Calle Miguel Hidalgo número 809 (región 03, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01331.
221. Calle Miguel Hidalgo número 819 (región 03, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01332.
222. Calle Miguel Hidalgo números 821 y 823 (región 03, manzana 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01333.
223. Calle Miguel Hidalgo números 901, 903, 903 B y 903 C (región 03 manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01334.
224. Calle Miguel Hidalgo números 907 y 911 (región 03 manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01335.
225. Calle Miguel Hidalgo número 912 (región 03 manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01337.
226. Calle Miguel Hidalgo números 913 y 913 A (región 03, manzana 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01338.
227. Calle Miguel Hidalgo número 918 (región 03 manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01339.
228. Calle Miguel Hidalgo número 1003 (región 03, manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01341.
229. Calle Miguel Hidalgo número 1018 (región 03, manzana 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01343.
230. Calle Miguel Hidalgo números 1023 y 1025 (región 03, manzana 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01344.
231. Calle Miguel Hidalgo sin número (región 02 manzana 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01346. Plazuela 2 de Abril.
232. Calle Miguel Hidalgo sin número (región 01 manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01347. Plaza de las Capuchinas.
233. Plaza del Carmen números 12, 14, 16, 18, 20, 22 y 24 (región 02, manzana 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01348. Portal del Carmen.

- 234.** Terracería Ramal Acámbaro-Escobedo, margen izquierdo, km 29, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01357. Antigua Estación de Ferrocarril de Salvatierra.
- 235.** Calle Santos Degollado sin número (región 03, manzana 12) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01358. Conjunto Religioso de Santo Domingo.
- 236.** Calle Tepeyac sin número (región 05, manzana 27) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-11-01369. Panteón Municipal de Salvatierra.
- 237.** Calle Vicente Guerrero números 202 y 204 (región 04, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01389.
- 238.** Calle Vicente Guerrero número 220 (región 04, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01390.
- 239.** Calle Vicente Guerrero número 327 (región 02, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01391.
- 240.** Calle Vicente Guerrero número 330 (región 05, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01392.
- 241.** Calle Vicente Guerrero número 332 (región 05, manzana 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-11-01393.

Que la antigüedad y destino de los inmuebles se comprueba con las constancias que obran en poder del Instituto Nacional de Antropología e Historia para consulta de los interesados;

Que el asentamiento fue construido en el lado oriente del río Lerma, presenta una traza reticular alterada en menor medida por la presencia de diversas acequias antiguas; se destacan dos ejes ordenadores que parten del primer cuadro de la localidad y cuyo tejido urbano es consecutivo siguiendo la alineación de las vialidades principales. De norte a sur, se tienen las calles Miguel Hidalgo y Benito Juárez, mientras que, de oriente a poniente corren las calles 16 de Septiembre y Francisco I. Madero, sobre estos ejes se aglomera más del cincuenta por ciento de las construcciones históricas que se conservan, además, delimitan la plaza central alrededor de la cual se ubican algunos de los principales edificios civiles y religiosos;

Que presenta inmuebles de uso religioso, civil, industrial y de ingeniería hidráulica, entre los que destacan los templos dedicados a Nuestra Señora de la Luz y a San Juan, los conjuntos religiosos de Santo Domingo, San Francisco y Nuestra Señora del Rosario, el Palacio Municipal de Salvatierra, la Antigua Casa del Diezmo, la Fábrica "La Reforma y la Carolina", la Antigua Fábrica de San Isidro Batanes, la Antigua Estación de Ferrocarril de Salvatierra, el Puente de Batanes y el Canal de Gugorrones; asimismo, sobresalen los diversos portales que se distribuyen en la población, como el Portal de la Luz, el Portal de la Columna, el Portal Guerrero, el Portal del Carmen, entre otros. Entre los inmuebles destinados al esparcimiento y ornato públicos se encuentran la Plaza de la Constitución, la Plaza del Carmen, la Plaza de las Capuchinas, la Plaza de los Fundadores, la Plazuela 2 de Abril y la Plaza de la Amistad;

Que se caracteriza por su arquitectura civil de uno y dos niveles de altura; los inmuebles de carácter histórico forman una unidad visual en el primer cuadro de la localidad, así como en sus vialidades principales, sin embargo, en el resto de la zona se muestran más dispersos. Al exterior, las construcciones poseen acabados lisos y vanos enmarcados en cantería; al interior, la mayoría se distribuye en torno a un patio central o lateral rodeado por corredores porticados. Entre ellos, las construcciones religiosas destacan notoriamente por su proporción y escala, puesto que cuentan con cuerpos de gran volumen y torres de gran tamaño;

Que además se incluye al Panteón Municipal y a numerosos inmuebles de uso habitacional y comercial que conservan la tipología arquitectónica propia de la región y que, en conjunto, otorgan especial relevancia para la armonía de la zona y del contexto urbano;

Que es de utilidad pública la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos históricos y las zonas de monumentos que integran el patrimonio cultural de la Nación mexicana, por lo que se debe preservar el legado que existe en la localidad de Salvatierra, Guanajuato;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 9 bis del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, llevó a cabo la integración del expediente, con los antecedentes documentales que justifican el valor histórico de la localidad de Salvatierra, Guanajuato, así como la información técnica de dicha zona y el plano que contiene la poligonal de la zona a declarar como Zona de Monumentos Históricos;

Que la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas determina en la fracción VII, de su artículo 5o Ter que para preservar y conservar el bien del que se trate, el Presidente de la República por conducto del titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, podrá dictar las medidas precautorias para tal fin, mismas que serán aplicables durante la tramitación del procedimiento de declaratoria como Zona de Monumentos Históricos;

Que el procedimiento de declaratoria como Zona de Monumentos Históricos da inicio con el Acuerdo que emita el Presidente de la República, o la Secretaría de Cultura, por conducto del titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, como se prevé en la fracción I del artículo 5o Ter de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA DECLARATORIA COMO ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS, DE LA SUPERFICIE DE 126-35-91.5 HECTÁREAS, EN LA LOCALIDAD DE SALVATIERRA, MUNICIPIO DE SALVATIERRA, ESTADO DE GUANAJUATO.

PRIMERO.- Se da inicio de oficio al procedimiento para declarar como Zona de Monumentos Históricos la superficie de 126-35-91.5 hectáreas, en la localidad de Salvatierra, municipio de Salvatierra, estado de Guanajuato, con el perímetro y las características detallados en la parte considerativa de este Acuerdo.

SEGUNDO.- A fin de preservar y conservar la zona histórica de la localidad de Salvatierra, Guanajuato, se establece como medida precautoria la prohibición para realizar la colocación de cualquier anuncio, aviso, carteles; cocheras, sitios de vehículos, expendios de gasolina o lubricantes; postes e hilos telegráficos y telefónicos, transformadores y conductores de energía eléctrica, e instalaciones de alumbrados; kioscos, templete, puestos o cualesquiera otras construcciones permanentes o provisionales, construcciones u obras en los monumentos históricos, colindantes y demás ubicados dentro de la zona a declarar, sin contar con la autorización previa del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su emisión

SEGUNDO.- Notifíquese el inicio del procedimiento de la declaratoria como Zona de Monumentos Históricos de la localidad de Salvatierra, Guanajuato, a cualquier persona que pudiera tener un interés jurídico por medio de publicaciones que contendrán un resumen del presente Acuerdo; en el Diario Oficial de la Federación, realizadas por tres días consecutivos, dentro de los diez días hábiles posteriores a la emisión del presente, tal y como lo establece la fracción II, del artículo 5o. Ter, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Del mismo modo realícese la notificación del resumen del presente Acuerdo, por medio de las publicaciones realizadas por tres días consecutivos en uno de los periódicos de mayor circulación en Salvatierra, Guanajuato y uno de mayor circulación nacional y póngase a disposición de los interesados que así lo soliciten, el plano de la poligonal para su consulta.

TERCERO.- En términos de lo dispuesto en la fracción III, del artículo 5o. Ter, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, se concede un plazo de quince días hábiles a partir de la última de las publicaciones a que se refiere el transitorio anterior, (los cuales de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, serán contados a partir del día siguiente a aquel en que se realice la última publicación) para que los interesados manifiesten ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia lo que a su derecho convenga y presenten las pruebas y alegatos que estimen pertinentes, mediante escrito dirigido a la Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, ubicada en Correo Mayor Núm. 11, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06060, Ciudad de México, o a la Directora del Centro INAH Guanajuato, ubicado en Real 42, Colonia Marfil, Guanajuato, Guanajuato, C. P. 36250, o mediante correo electrónico a las siguientes direcciones valeria_valero@inah.gob.mx, coordinacion.cnmh@inah.gob.mx, olga_hernandezflores@inah.gob.mx y/o delegacion_gto@inah.gob.mx.

Dado en la Ciudad de México, a 17 de mayo de dos mil veinticuatro.- El Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, **Diego Prieto Hernández**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS Programático-Presupuestales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Financieros.

LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- 1. Objetivo**
- 2. Marco jurídico**

LINEAMIENTOS

- V.1 Planeación**
- V.2 Programación**
- V.3 Presupuestación**
- V.4 Ejercicio y Control**
- V.5 Seguimiento**
- V.6 Evaluación**

TRANSITORIOS

I. PRESENTACIÓN

Los presentes Lineamientos establecen los criterios y mecanismos para la formulación, recepción, registro, integración, análisis, seguimiento, evaluación y presentación del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, e informar los avances con la periodicidad establecida, que le corresponden a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

Asimismo, corresponde a la Dirección General de Recursos Financieros "...planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente"; así como "...Vigilar el ejercicio oportuno del presupuesto del Tribunal Electoral, procurando que los calendarios de ejecución del gasto guarden congruencia con los compromisos y metas establecidos en los programas anuales de trabajo y el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública".

Comprenden los apartados de planeación; programación; presupuestación; ejercicio y control; seguimiento, así como el relativo a la evaluación.

OBJETIVO

Establecer las normas y criterios que estandaricen e integren los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas a través de un sistema de indicadores.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

Lineamientos para el manejo de disponibilidades financieras y la inversión de excedentes de tesorería.

Lineamientos para el trámite y control de egresos.

Lineamientos para la recepción, registro y control de los ingresos del Tribunal Electoral.

Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal que corresponda.

Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Clasificador por Objeto del Gasto.

LINEAMIENTOS

1. **Ámbito de aplicación y responsabilidad.** Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las unidades responsables que conforman el Tribunal Electoral.
2. **Glosario.** Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:
 - I. **Adecuaciones presupuestarias:** Modificaciones a las estructuras funcional- programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto, y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, y/o al presupuesto modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos a cargo del Tribunal Electoral.
 - II. **Adecuaciones presupuestarias compensadas:** Incrementos y decrementos, por el mismo monto, en dos o más claves presupuestarias de la estructura programática vigente.
 - III. **Ampliaciones líquidas:** Aumento a la asignación original de una clave presupuestaria que incrementa el total del presupuesto.
 - IV. **Anteproyecto de presupuesto:** Instrumento de la programación- presupuestación mediante el cual se asignan recursos presupuestarios, con base en las estructuras programática y administrativa autorizadas.
 - V. **Archivo Plano:** Un archivo de texto simple, texto sencillo o texto sin formato, careciendo de cualquier tipo de formato tipográfico. El término proviene de una traducción literal del término inglés «plain text», término que en lengua castellana significa texto simple o texto sencillo.

Los archivos de texto plano carecen de información destinada a generar formatos permite que una gran variedad de programas pueda leer y editar ese contenido.

- VI. **Calendario del presupuesto autorizado:** Es la calendarización de los gastos que requerirá el Tribunal Electoral para la ejecución de sus programas. Representa el programa anual de ministraciones de recursos presupuestales, con base en la estacionalidad de gasto.
- VII. **CICMA:** Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación.
- VIII. **Clasificador por objeto del gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiere el Tribunal Electoral, para desarrollar sus atribuciones.
- IX. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- X. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XI. **Coordinación de Adquisiciones:** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública adscrita a la Secretaría Administrativa.
- XII. **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** Documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.
- XIII. **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC's):** Documento mediante el cual la Tesorería de la Federación (TESOFE) efectúa la ministración de recursos a las cuentas bancarias del Tribunal Electoral con base en el Presupuesto de Egresos autorizado por la Cámara de Diputados y de acuerdo a los calendarios autorizados.
- XIV. **Decreto de Presupuesto de Egresos:** Documento jurídico, presupuestal y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo a su naturaleza y cuantía, que deben realizar los Poderes de la Federación, en el desempeño de sus funciones, en un ejercicio fiscal determinado.
- XV. **Diario Oficial:** Diario Oficial de la Federación.
- XVI. **Dirección General de Planeación:** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional adscrita a la Secretaría Administrativa.
- XVII. **Disponibilidad presupuestaria:** Es el saldo remanente en una clave presupuestal con el cual es factible ejercer el gasto o la salida de recursos financieros. Está sujeta a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado del Tribunal Electoral.
- XVIII. **Economía presupuestaria:** Recursos no ejercidos al cierre de un ejercicio fiscal.
- XIX. **Estructura programática:** Conjunto de categorías de programación que constituyen un esquema de clasificación organizado del quehacer institucional. Sirve de guía a las unidades responsables para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
- XX. **Gestión para Resultados:** Es un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que se centra en el logro de los resultados fijados. Tiene más relevancia el qué se hace, qué se logra y cuál es el impacto en el bienestar de la población, es decir, la creación de valor público.
- XXI. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado
- XXII. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXIII. **Ministración y radicación de fondos:** Son los recursos financieros que entrega la TESOFE, al TEPJF a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

- XXIV. **PAE:** Programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- XXV. **PAEOP:** Programa anual de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XXVI. **Papeles de Trabajo:** Se refiere a cualquier documento, impreso o en medio magnético, que permita servir como referente para la estimación del gasto.
- XXVII. **PAT:** Programa Anual de Trabajo.
- XXVIII. **PE:** Programas Específicos.
- XXIX. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- XXX. **Presupuesto autorizado:** Es la asignación original de recursos publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ser utilizada en un ejercicio fiscal.
- XXXI. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** El Presupuesto basado en Resultados es una metodología que permite mejorar la calidad del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y promover una adecuada rendición de cuentas.
- XXXII. **Presupuesto base:** Es el gasto fijo, irreductible e indispensable para operar en condiciones normales, bajo la estructura organizacional existente en un momento determinado. Está conformado principalmente de las erogaciones por:
- a) Salarios y prestaciones al personal,
 - b) Servicios básicos,
 - c) Requerimientos programados de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles,
 - d) Arrendamientos y adquisición de bienes.
- Su variación solo se justificaría por cambios estructurales de las unidades responsables.
- XXXIII. **Presupuesto comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas mediante los documentos legales, aún pendientes de ejercerse.
- XXXIV. **Presupuesto devengado:** Reconocimiento de pasivos a favor de terceros, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes o servicios adquiridos, avance por trabajos ejecutados en obra pública (inversión pública), conforme al documento legal correspondiente.
- XXXV. **Presupuesto disponible:** Estimación del saldo o remanente total de recursos susceptibles de ser utilizados, que resulta de restar a la asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas.
- XXXVI. **Presupuesto modificado:** Asignación presupuestaria, a una fecha determinada, que resulta de incorporar al presupuesto autorizado, las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
- XXXVII. **Presupuesto regularizable:** Erogaciones para subsecuentes ejercicios fiscales en el mismo rubro de gasto, incluyendo las percepciones, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales.
- XXXVIII. **Presupuesto no regularizable:** Erogaciones con cargo al presupuesto de egresos que no implican un registro en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto.
- XXXIX. **Programación y Presupuesto:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- XL. **Recursos Humanos:** Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría Administrativa.
- XLI. **Recursos Financieros:** Dirección General de Recursos Financieros adscrita a la Secretaría Administrativa.
- XLII. **Reducciones líquidas:** Disminución del presupuesto modificado del Tribunal Electoral.

- XLIII. **Reserva presupuestal:** Registro anticipado de los posibles gastos en que incurrirá el Tribunal Electoral durante el ejercicio fiscal correspondiente. Se deberá contar con la certificación de suficiencia presupuestaria.
- XLIV. **Secretaría Administrativa:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XLV. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XLVI. **Sistema de evaluación del desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y proyectos, contribuyendo a la instrumentación de una cultura organizacional de gestión para resultados.
- XLVII. **Suficiencia presupuestaria:** Es la certificación que emite la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto donde verifica la existencia de recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.
- XLVIII. **Techo presupuestal:** Montos máximos del presupuesto base a los que se sujetarán las unidades responsables de los programas para el ejercicio siguiente.
- XLIX. **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- L. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- LI. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México.
- LII. **Unidad gestora del gasto:** Áreas responsables de la administración de un grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto. La responsabilidad de la unidad gestora del gasto incluye la administración de los contratos o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la administración del grupo de partidas, conceptos o capítulo de gasto.
- LIII. **Unidad responsable:** Es el área orgánica del Tribunal Electoral que se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

Planeación

3. Proceso de planeación

Conjunto de procedimientos, métodos e instrumentos para fijar los objetivos y estrategias de acción institucional en una perspectiva de mediano y largo plazo.

4. Aspectos generales

- a) La planeación es un ejercicio permanente que requiere de la participación de todas las áreas de la institución.
- b) En el Tribunal Electoral la planeación estará asentada en los siguientes instrumentos:
 - I. Plan Estratégico Institucional
 - II. Estructura Programática Interna
 - III. Matriz de Indicadores para Resultados
 - IV. Matriz de Riesgos Estratégicos
- c) Los instrumentos de planeación son la base que orienta la labor institucional y establece la priorización en la asignación de los recursos.

5. PEI

- a) El PEI es el documento de vigencia plurianual, que describe los objetivos y estrategias necesarias para el logro de la visión y la misión institucionales.
- b) Se integra por los siguientes componentes:
 - i. Misión. Es la razón de ser de la institución, consiste en una definición comprensible, clara y concisa del propósito fundamental del Tribunal Electoral que deriva de su mandato constitucional.

- ii. Visión. Es la declaración del futuro deseado de la institución, consiste en una descripción breve del cómo el Tribunal Electoral aspira a ser reconocido por la ciudadanía y los valores a los cuales se apegará su actuación pública.
- iii. Conductas institucionales. Son los valores que se deberán fomentar en la cultura organizacional y que contribuyen al logro de la misión y visión del Tribunal Electoral.
- iv. Objetivos estratégicos. Son la expresión clara y medible de los resultados que el Tribunal Electoral espera obtener en el mediano y largo plazo.
- v. Líneas estratégicas. Son directrices que traducen los objetivos en líneas de acción concretas que dan la pauta para la definición de metas, programas y proyectos.
- c) La Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Planeación coordinará la integración del PEI con base en las prioridades y ejes que defina la Presidencia del Tribunal Electoral.
- d) La elaboración del PEI deberá partir de un diagnóstico institucional que analice los factores externos e internos e identifique las brechas existentes entre la situación actual y los resultados deseados.
- e) La ejecución de las líneas estratégicas se someterá a autorización de la Comisión de Administración.
- f) Corresponde a la Secretaría Administrativa difundir el PEI, sus modificaciones y avances logrados, entre los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- g) Corresponde a la Dirección General de Planeación gestionar la publicación del PEI en la página web institucional.

6. Estructura programática interna

- a) La Estructura Programática interna constituye un esquema de clasificación organizado del quehacer institucional, que permite vincular la misión y los objetivos, al ejercicio del gasto desagregado por subprogramas y unidades responsables, en congruencia con el PEI.
- b) Se integra por los siguientes componentes:
 - i. Programa presupuestario. – Es aquél que identifica al Tribunal Electoral ante la SHCP como ejecutor del gasto público federal para el desempeño de su misión institucional.
 - ii. Subprogramas. - Son las categorías programáticas en la que se divide el programa y que posibilita la vinculación entre los objetivos, recursos y los responsables de su ejecución.
 - iii. Objetivos estratégicos. – Son los establecidos en el PEI y orientan la actuación de las unidades responsables.
 - iv. Unidades responsables. - Son las áreas del Tribunal Electoral que llevan a cabo la ejecución de los programas para la cual definen metas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión, objetivos y líneas estratégicas institucionales.
- c) Las metas y proyectos que correspondan a cada unidad responsable estarán contenidas en su PAT.
- d) La Dirección General de Planeación propondrá a la Secretaría Administrativa los ajustes a la estructura programática interna que se consideren pertinentes, con el conocimiento por parte de los titulares de la DGRF y de la CASOP.
- h) La estructura programática interna se someterá a la autorización de la Comisión de Administración, por conducto de la Secretaría Administrativa.

7. Matriz de Indicadores para Resultados

- a) La MIR es la herramienta de planeación que alinea el desempeño de los programas al PEI y establece los indicadores que miden el cumplimiento de objetivos y el avance en los resultados esperados.

- b) Entre sus componentes la MIR deberá:
 - i. Identificar los potenciales beneficiarios del programa.
 - ii. Establecer con claridad la alineación de los programas con los objetivos estratégicos y la misión institucional.
 - iii. Incorporar indicadores para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, y que son también un referente para el seguimiento y la evaluación.
 - iv. Precisar las fuentes de donde se obtiene la información y los medios para su verificación.
 - v. Incluir supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden obstaculizar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos.
- c) Los indicadores de desempeño se clasifican en estratégicos y de gestión, y se deberán apegar a los criterios de:
 - i. Adecuado: que aporten una base suficiente para evaluar el desempeño.
 - ii. Aportación marginal: en el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño de un mismo objetivo, debe aportar información adicional a la que proporcionan los otros indicadores.
 - iii. Claridad: que sean precisos e inequívocos.
 - iv. Economía: los datos que se requieren para calcular el indicador deben estar disponibles a un costo razonable.
 - v. Monitoreable: que puedan sujetarse a una verificación independiente.
 - vi. Relevancia: que midan atributos del objetivo.
- d) A cada indicador corresponde una ficha técnica, la cual deberá contener todos los rubros que se especifican en las disposiciones emitidas para tal efecto por la SHCP.
- e) La Dirección General de Planeación definirá la metodología, formatos e instructivos para el diseño y registro de los indicadores.
- f) Las fichas técnicas se publicarán en la página web institucional.

8. Matriz de Riesgos Estratégicos

- a) La Matriz de Riesgos Estratégicos es un instrumento de gestión que concentra el listado de riesgos evaluados que, en caso de materializarse pueden impedir el logro en tiempo y forma de los objetivos estratégicos.
- b) Un riesgo es la posibilidad de que un evento adverso externo o interno, obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.
- c) La Matriz de Riesgos Estratégicos se integra por la siguiente información:
 - I. Identificación de los riesgos por objetivo estratégico.
 - II. Riesgos evaluados en función a su probabilidad de ocurrencia e impacto esperado.
 - III. Factores de Riesgo
 - IV. Gráfico de calor que identifique los distintos niveles de atención al riesgo.
 - V. Tipos de medida de control.
 - VI. Actividades de control asociadas a los riesgos.
- d) En la asignación de recursos se deberá dar prioridad a la mitigación de aquellos riesgos calificados con probabilidad de ocurrencia e impacto altos, extremo o elevado, y que afecten de manera directa la consecución de los objetivos estratégicos.

Programación

9. Proceso de programación

Es el proceso en el que se definen, con diferente grado de detalle: las políticas, metas, proyectos, tiempos de ejecución y los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales.

10. Aspectos generales

- a) En el proceso de programación se consideran los siguientes programas:

PAT.- Es el instrumento que contiene los proyectos y metas establecidas por las unidades responsables que integran al Tribunal Electoral a ejecutar en el transcurso de un ejercicio fiscal.

PAE. - Es el conjunto de requerimientos materiales, de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.

PAEOP. - Es el conjunto de requerimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.

PE.- Es el conjunto de acciones orientadas a lograr un propósito común de tipo técnico o especializado, tales como: capacitación, editorial, sistemas, entre otros. Deberán ser congruentes con el PAT y con el presupuesto de egresos.

Programa presupuestario. - Es una categoría programática que permite identificar la asignación de los recursos presupuestarios a las grandes funciones institucionales.

- b) La Secretaría Administrativa emitirá el calendario del proceso programático- presupuestario al que deberán sujetarse todas las unidades responsables. En el calendario se establecerán las fechas para la realización de las diferentes etapas y actividades que integran el proceso programático - presupuestal.

11. Premisas para el establecimiento de prioridades institucionales

- a) La Secretaría Administrativa formulará y acordará con la Presidencia del Tribunal Electoral las premisas en materia de planeación, programación y presupuesto que permitan definir las prioridades institucionales para el siguiente ejercicio fiscal.
- b) Las premisas deben considerar:
- Los supuestos relacionados con factores o condiciones económicas, políticas, sociales, tecnológicas y culturales prevalecientes en el entorno, que puedan influir sobre la definición de acciones y proyectos;
 - Las tendencias o hechos históricos que permitan reducir el nivel de incertidumbre;
 - El desarrollo de procesos internos y el establecimiento de políticas ligadas a la programación de actividades; y
 - La definición de retos y prioridades institucionales.
- c) Recursos Financieros elaborará las estimaciones presupuestales para la integración de los techos presupuestales y las presentará a la Secretaría Administrativa para su integración en el paquete de premisas que se acuerde con la Presidencia del Tribunal Electoral.
- d) Los techos presupuestales o montos máximos serán dados a conocer a las unidades gestoras del gasto.

12. Directrices.

- a) La Secretaría Administrativa comunicará a las unidades que conforman el Tribunal Electoral el calendario del proceso programático-presupuestal, las premisas y prioridades institucionales, los techos presupuestales y aquella información que sea útil para los trabajos de programación y presupuestación.
- b) Las unidades responsables del Tribunal Electoral deberán sujetarse a lo dispuesto en la estructura programática interna y al calendario de inicio del proceso programático-presupuestal para el ejercicio fiscal siguiente.
- c) Los programas deberán considerar en su diseño las premisas para el establecimiento de prioridades institucionales y apegarse a los techos presupuestales que se determinen para el ejercicio fiscal siguiente.
- d) La programación debe realizarse desde un enfoque basado en resultados.

13. PAT

- a) En su diseño, el PAT deberá apegarse a lo establecido en el PEI y en las prioridades institucionales.
- b) La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Planeación, coordinará la integración del PAT; emitirá las guías, formatos e instructivos correspondientes; y proporcionará la asesoría que las unidades responsables requieran para su realización.
- c) Previo a la elaboración del PAT, las unidades responsables deberán realizar el análisis de los resultados obtenidos, el cual consiste en la revisión de los datos históricos de los indicadores de desempeño, de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones aplicadas, así como del monitoreo de la matriz de riesgos estratégicos.
- d) El PAT estará integrado por:
 - I. Cartera de proyectos;
 - II. Metas alineadas al PEI;
 - III. Ficha técnica de Indicadores

14. Proyectos

- a) Un proyecto es un conjunto de actividades y tareas específicas, a cargo de una o varias unidades responsables, que tienen como propósito fundamental crear, mejorar, conservar, ampliar, desarrollar, innovar o transformar la generación de un producto o la prestación de un servicio y con ello, contribuir al logro de los fines institucionales.
- b) El PAT contendrá una cartera de proyectos enfocados a atender las prioridades institucionales y reforzar el logro del PEI.
- c) Los proyectos deberán surgir de un ejercicio previo de detección de necesidades.
- d) La Dirección General de Planeación definirá la metodología y los criterios para la presentación y administración de los proyectos. Los proyectos que se presenten deberán reunir los requisitos que señalen la guía, los formatos e instructivos para la integración del PAT.
- e) La Dirección General de Planeación revisará los componentes de los proyectos y propondrá un orden de prioridad conforme a los siguientes criterios:
 - i. Vinculación con el PEI;
 - ii. Vinculación con las prioridades institucionales;
 - iii. Impacto institucional;
 - iv. Continuidad y conclusión de esfuerzos; y
 - v. Eje Transversal del Plan Nacional de Desarrollo.
- f) La Secretaría Administrativa someterá a la consideración de la Presidencia del Tribunal Electoral la cartera de proyectos para su aprobación e integración al PAT correspondiente, considerando su prioridad institucional y los recursos presupuestarios disponibles.

15. Definición de metas e indicadores

- a) Las metas son la expresión cuantitativa de los objetivos y permiten, a través de los indicadores, medir los resultados y evaluar el cumplimiento logrado por las unidades responsables.
- b) La Dirección General de Planeación definirá la metodología y los criterios para la presentación de metas e indicadores.
- c) Las unidades responsables propondrán sus metas e indicadores, con el propósito de dar un adecuado seguimiento y evaluación a sus programas anuales de trabajo.

16. PAE y PAEOP

- a) Una vez realizado el análisis de resultados y la detección de necesidades del PAT, la Coordinación de Adquisiciones procederá a la integración del PAE y del PAEOP.
- b) El PAE y el PAEOP son los documentos programáticos en los que las unidades gestoras del gasto incorporan sus necesidades de bienes, servicios, arrendamientos de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su costo y calendarización necesarios. Incluyen, además, las necesidades de los PE, la programación de los distintos procesos contractuales y la forma de adjudicación.

- c) Para su integración, las unidades gestoras del gasto se sujetarán al Acuerdo general que emita la Comisión de Administración en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- d) La Coordinación de Adquisiciones identificará y programará en el PAE los procedimientos de contratación que tiene autorizados: licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, concurso público sumario y adjudicación directa.
- e) El PAE es el reflejo de los distintos proyectos y actividades consignadas en el PAT. No podrán incluirse erogaciones que no estén asociadas a éste programa, a excepción del presupuesto básico de operación, cuya estimación, características, calendarización y manejo, serán decididos por las unidades gestoras del gasto.
- f) El PAEOP contiene las obras, remodelaciones y/o ampliaciones a realizar, así como los servicios relacionados con obra pública en el ejercicio presupuestal correspondiente, incluyendo proyectos plurianuales.
- g) La Coordinación de Adquisiciones presentará para su validación al Comité de Adquisiciones el PAE, quien emitirá el acuerdo correspondiente.
- h) El Comité de Adquisiciones someterá el PAE y el PAEOP, una vez validados, a la autorización de la Comisión de Administración.

17. PE

- a) Los PE tienen las siguientes características:
 - I. Atienden a un requerimiento de orden legal o técnico.
 - II. Son congruentes con el PEI y con el PAT.
 - III. Prevén recursos en el PAE y en el presupuesto autorizado.
- b) Corresponde a las unidades responsables de los PE, ajustar los tiempos de elaboración y presentación del programa, al calendario programático-presupuestal.
- c) Las unidades responsables de los PE determinarán los mecanismos y criterios que deberán seguir las otras unidades y las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, para proponer proyectos en los programas específicos (académico, editorial, género, desarrollo informático, entre otros).
- d) Las actividades y proyectos de los PE serán materia de seguimiento y evaluación por las propias Unidades Responsables que los propongan.
- e) Las unidades responsables de los PE someterán ante las instancias competentes los programas para su autorización e informarán de los resultados obtenidos.

Presupuestación

18. Proceso de presupuestación

Es el proceso mediante el cual se cuantifican monetariamente los recursos humanos, materiales, servicios e inversión, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas del Tribunal Electoral, establecidos para un año calendario. Comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del presupuesto.

19. Aspectos generales

- a) La elaboración del Anteproyecto de presupuesto deberá apegarse a los criterios generales que establezcan en forma conjunta los tres órganos del Poder Judicial de la Federación, así como a la normativa de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- b) La integración del anteproyecto de presupuesto se hará conforme a la estructura programática interna autorizada por la Comisión de Administración, bajo el siguiente esquema:
 - I. **Base:** Comprende el gasto fijo del Tribunal Electoral; es decir, el gasto irreductible e indispensable para operar en condiciones normales con las estructuras orgánicas autorizadas en un momento determinado. Está conformado principalmente de las

erogaciones por salarios y prestaciones al personal, requerimientos programados de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y adquisición de bienes; su variación solo se justificaría por cambios estructurales de las unidades responsables.

- II. **De proyectos:** Comprende las asignaciones adicionales al presupuesto base, destinadas a la realización de los programas autorizados.
- c) Los contratos plurianuales deberán contar con la autorización de la Comisión de Administración, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en los párrafos primero, quinto y sexto del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de conformidad con lo siguiente:
- I. Previo al procedimiento de contratación, la unidad solicitante del gasto deberá presentar un punto de acuerdo a la Comisión de Administración, donde se contenga:
 - i. Identificación del arrendamiento, bien, servicio u obra pública;
 - ii. Justificación de las ventajas económicas que tendría el Tribunal Electoral;
 - iii. Justificación del plazo de contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
 - iv. Identificación del gasto corriente o de inversión;
 - v. Periodo de la plurianualidad del ejercicio del gasto;
 - vi. Desglose del gasto por años; y
 - vii. Costo total del bien, arrendamiento, servicio u obra pública, en moneda nacional, incluyendo el IVA.
 - II. El punto de acuerdo deberá acompañarse con la certificación de suficiencia presupuestaria, si la plurianualidad inicia en el ejercicio fiscal en que se autoriza y/o la certificación de previsión presupuestal para el o los siguientes ejercicios fiscales, una vez que se haya enviado el anteproyecto de presupuesto del Tribunal Electoral.
 - III. Los recursos de los ejercicios fiscales subsecuentes estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria de esos años, siendo responsabilidad de la unidad solicitante del gasto hacer las previsiones correspondientes en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Tribunal Electoral.
 - IV. En el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, se deberán prever los compromisos plurianuales de gasto que se autoricen, bajo los cuales se celebren contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y tendrán preferencia respecto de otras previsiones de gasto, mismos que quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria anual, autorizada en el ejercicio fiscal de que se trate.
 - V. Asimismo, Recursos Financieros, a través de Programación y Presupuesto, deberá informar a la SHCP, en los reportes trimestrales, el monto total erogado durante el periodo, correspondiente a los contratos plurianuales, conforme a la normatividad aplicable.
 - VI. Corresponderá al Comité de Adquisiciones o al servidor público competente, de acuerdo al monto de actuación, resolver lo relativo a la adjudicación de los contratos plurianuales, en el marco de sus atribuciones y conforme a la normatividad vigente.
- d) Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto se deberán considerar:
- I. El calendario de los procesos electorales federales, estatales y municipales del año siguiente.
 - II. Las premisas y prioridades en materia de programación y presupuestación emitidas por la Presidencia del Tribunal Electoral.
 - III. Los techos presupuestales dados a conocer previamente por Recursos Financieros.
 - IV. Los criterios generales o supuestos relativos al entorno macroeconómico acordados por el CICMA.
 - V. La guía de operación de la SHCP.

- e) El Anteproyecto de presupuesto será sometido a la Comisión de Administración para su aprobación y posterior envío a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su integración al del Poder Judicial de la Federación.
- f) Autorizado el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año siguiente por la H. Cámara de Diputados y publicado en el Decreto correspondiente, Recursos Financieros propondrá a la Secretaría Administrativa los ajustes que en su caso se requieran. Para ello, las unidades gestoras del gasto deberán realizar las modificaciones correspondientes en el presupuesto. Asimismo, deberán realizar las modificaciones correspondientes en el PAT y en el PAE.
- g) La Secretaría Administrativa someterá a la Comisión de Administración los ajustes correspondientes al presupuesto autorizado, para que ésta apruebe el inicio del ejercicio presupuestal.

20. Directrices

- a) Recursos Financieros emitirá un calendario de pláticas de inducción y talleres para la integración del anteproyecto del presupuesto.
- b) Para la formulación del anteproyecto de presupuesto las unidades gestoras del gasto deberán considerar lo siguiente:
 - I. Incluir todas las previsiones de gasto para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, así como adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios obra pública y servicios relacionados con la misma.
 - II. Documentar mediante papeles de trabajo, los elementos que soporten las estimaciones de gasto.
 - III. Revisar que los anteproyectos de presupuesto se apeguen a la normativa vigente, verificando que las previsiones correspondan a lo estrictamente necesario.
 - IV. Calendarizar los montos de los requerimientos de acuerdo a las necesidades de ejecución del gasto.
 - V. En el caso de contratos plurianuales deberán incorporar invariablemente los recursos necesarios en sus requerimientos.
 - VI. Capturar los requerimientos presupuestales en el sistema establecido para tal efecto.
- c) En caso de que las unidades gestoras del gasto que no cumplan en tiempo y forma con la integración de sus anteproyectos específicos, Recursos Financieros realizará las estimaciones de éstos.
- d) Recursos Financieros, por conducto de Programación y Presupuesto vigilará los recursos solicitados a través del anteproyecto de presupuesto de las partidas restringidas.

21. Anteproyecto y proyecto de presupuesto

- a) Programación y Presupuesto integrará el Anteproyecto de Presupuesto para revisión, validación y autorización de la Secretaría Administrativa, Presidencia del Tribunal Electoral y la Comisión de Administración.
- b) Autorizado el Proyecto de Presupuesto, por la Comisión de Administración, la Presidencia del Tribunal Electoral lo enviará a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su inclusión al del Poder Judicial de la Federación.
- c) En forma paralela, Recursos Financieros enviará los archivos magnéticos conforme lo establece la guía de operación que para tal efecto emita la SHCP.

22. Presupuesto autorizado

- a) La H. Cámara de Diputados aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del siguiente año y publica el Decreto correspondiente en el Diario Oficial.
- b) Con base en el Decreto del Presupuesto de Egresos, Recursos Financieros procederá al análisis de los importes solicitados y aprobados, así como de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal dictadas. Asimismo, revisará el calendario del presupuesto autorizado de acuerdo a la estacionalidad del gasto solicitado.

- c) La Comisión de Administración aprobará el ejercicio del presupuesto en lo general, así como su distribución, con los ajustes correspondientes en su caso.
- d) La Secretaría Administrativa, por conducto de Recursos Financieros notificará a las unidades responsables y a las unidades gestoras del gasto, los montos y el calendario del presupuesto autorizado.
- e) Recursos Financieros, a través de Programación y Presupuesto, pondrá a disposición de las áreas el presupuesto y sus avances, a través de los medios disponibles.
- f) En caso de que el trámite normal de ministración de recursos se encontrara con alguna problemática en su registro, Recursos Financieros solicitará a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP, un anticipo de ministración, conforme al monto autorizado.

Ejercicio y control

23. Proceso de ejercicio y control

Inicia una vez aprobado el presupuesto en lo general y su distribución por parte de la Comisión de Administración, y consiste en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de técnicas y procedimientos administrativos contables, de control y manejo financiero para la consecución de las metas y objetivos determinados.

24. Aspectos generales

- a) El ejercicio del presupuesto iniciará el primero de enero y concluye el 31 de diciembre del mismo año.
- b) De conformidad con el Presupuesto de Egresos publicado en el Diario Oficial, así como el presupuesto autorizado por la Comisión de Administración, el Tribunal Electoral a través de la Secretaría Administrativa, por conducto de Recursos Financieros, deberá registrar los recursos autorizados en el sistema informático correspondiente.
- c) El Tribunal Electoral se apegará al acuerdo general del CICMA por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal, vigentes en el año correspondiente.
- d) Los ingresos excedentes derivados de productos o aprovechamientos implicarán una ampliación al presupuesto del Tribunal Electoral, conforme a lo autorizado por la Comisión de Administración.

25. Directrices.

- a) La Secretaría Administrativa, a través de Recursos Financieros, informará a la TESOFE sobre el registro y actualización de los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentación presupuestaria oficial y trámites del Tribunal Electoral, así como los números de cuentas bancarias.
- b) Programación y Presupuesto establecerá al inicio del ejercicio, los mecanismos para el control de la numeración y secuencia de las cuentas por liquidar certificadas y, en su caso, rectificación y conciliación, las cuales deberán presentarse a la TESOFE a más tardar el día 22 de cada mes.

26. Suficiencia presupuestaria y disponibilidad presupuestaria

- a) Antes de efectuar cualquier afectación con cargo al presupuesto, Programación y Presupuesto verificará que se cuente con suficiencia presupuestaria en la partida específica.
- b) Dicha unidad emitirá la suficiencia presupuestaria mediante documento o sello, de acuerdo al monto y modelo autorizados por la Comisión de Administración. Periódicamente se enviará un informe a la Secretaría Administrativa de las certificaciones que emita la Programación y Presupuesto.
- c) La suficiencia presupuestaria emitida por oficio o sello deberá especificar la partida presupuestal a afectar, el concepto para el que se emite y el mes que contemple la previsión para su ejercicio.
- d) La suficiencia presupuestaria emitida por sello tendrá un monto límite que autorizará la Comisión de Administración y no se utilizará para adquirir inmuebles, arrendamientos u obra pública.

- e) Una vez emitida la suficiencia presupuestaria, Programación y Presupuesto aplicará la afectación en el evento Pre-comprometido en el sistema.
- f) Por acuerdo de la Comisión de Administración, los recursos presupuestarios que se otorguen a las áreas, a través de suficiencias presupuestarias y que no sean utilizados para el fin que fueron requeridos, en un plazo máximo de 60 días naturales, se reasignarán a otros proyectos prioritarios.
- g) La persona titular de la Secretaría administrativa queda facultada por la Comisión de Administración a efecto de autorizar a qué programas y proyectos prioritarios deberán reasignarse los recursos a que se hace referencia en el numeral anterior.
- h) Para que continúe el registro de esta reserva, la unidad responsable del programa informará a Programación y Presupuesto, previo a su vencimiento, los motivos por los que no se ha formalizado la operación, y en su caso, el tiempo estimado para llevarla a cabo.
- i) La fecha límite para recibir peticiones de suficiencia presupuestaria será determinada por la Secretaría Administrativa, mediante circular referente al cierre del ejercicio presupuestal.

27. Directrices para solicitud de las suficiencias presupuestarias

- a) Las suficiencias presupuestarias se sujetarán a lo siguiente:
 - I. Suficiencia presupuestaria por concepto de Servicios Personales.
 - 1. Recursos Humanos deberá solicitar a Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria previamente a cualquier erogación, con excepción de las nóminas ordinarias que se encuentran contempladas en el presupuesto comprometido.
 - 2. Los requisitos para emitir suficiencias presupuestarias por concepto de servicios personales son:
 - i. Importes en términos brutos,
 - ii. Justificación clara y suficiente,
 - iii. Calendario de pago de los recursos solicitados,
 - iv. El cálculo debe incorporarse a nivel de la estructura programática.
 - v. Archivo plano de la base de datos.
 - II. Suficiencias presupuestarias para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
 - 1. La solicitud de suficiencia presupuestaria que soliciten las unidades responsables deberá estar acompañada de:
 - i. Una breve descripción de los bienes, prestación de servicios, arrendamientos, obra pública o servicios relacionados con la misma que se pretenda adquirir o contratar.
 - ii. La identificación del costo aproximado de los bienes, la prestación de servicios, arrendamientos, obra pública o servicios relacionados con la misma que se pretende adquirir o contratar,
 - iii. La especificación del IVA,
 - iv. La calendarización de los recursos.

28. Ejercicio del gasto

- a) Por concepto de servicios personales:
 - I. Las estructuras orgánicas y las plantillas de personal permanente, eventual y de honorarios asimilados a salarios, autorizadas por la Comisión de Administración.
 - II. Las modificaciones y ajustes a las estructuras orgánicas y las plantillas de personal permanente, eventual y de honorarios asimilados a salarios, autorizadas por la Comisión de Administración.

- III. Los pagos de remuneraciones ordinarias, extraordinarias, cargas sociales, prestaciones, finiquitos y demás beneficios que reciben los servidores públicos permanentes, eventuales y de honorarios asimilados a salarios.
 - IV. Las compensaciones, estímulos, asignaciones, incrementos en percepciones y prestaciones adicionales aprobadas por la Comisión de Administración en forma específica.
 - V. Los contratos de honorarios asimilados a salarios y las contrataciones eventuales.
 - VI. Las solicitudes de transferencia y/o ampliación presupuestal presentadas ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal, para atender necesidades extraordinarias del Tribunal Electoral, motivadas por la creación de nuevas plazas y las remuneraciones y prestaciones derivadas de ello, al igual que otras análogas, así como el registro ante la SHCP, para el mismo propósito.
 - VII. Las transferencias o compensaciones internas que deriven de adecuaciones presupuestales para dotar de recursos financieros a las partidas del capítulo 1000 "Servicios Personales" y las relativas a otros capítulos que administre la Recursos Humanos.
- b) Por concepto de fondos fijos, viáticos y pasajes:
- I. Para la solicitud, asignación, comprobación, control y fiscalización de los recursos ejercidos por concepto de fondos fijos, viáticos, pasajes y otros de naturaleza similar, se deben observar las disposiciones contenidas en la normativa autorizada por la Comisión de Administración.
 - II. Si alguna partida no cuenta con suficiencia presupuestaria, Programación y Presupuesto podrá efectuar las adecuaciones presupuestarias correspondientes, con la finalidad de otorgar los recursos necesarios,
 - III. La Tesorería del Tribunal Electoral deberá informar a Programación y Presupuesto de los pasajes nacionales e internacionales y destinos, para el registro correspondiente.
- c) Por concepto de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma:
- I. Las unidades responsables se ajustarán a lo establecido en las disposiciones aplicables y en los acuerdos que al efecto emita la Comisión de Administración y el Comité de Adquisiciones.
 - II. La Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá el dictamen relativo a las fianzas y demás garantías que se presenten con motivo de la contratación de adquisición de bienes, contratación de servicios obra pública y servicios relacionados con la misma.
 - III. El Tribunal Electoral no dará garantías, ni efectuará depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo a su presupuesto.
 - IV. Los pagos que realice el Tribunal Electoral con cargo a su presupuesto autorizado se efectuarán una vez que los bienes o servicios se reciban a entera satisfacción y de conformidad con las condiciones pactadas.
 - V. Tratándose de contrataciones de adquisiciones, los anticipos se otorgarán únicamente cuando se trate de adquisición de bienes de fabricación especial o sobre diseño y en aquellas en que por las condiciones del mercado y a solicitud del área gestora, debidamente fundada y motivada, resulte procedente y no cause perjuicio al Tribunal Electoral, contando con la autorización del Comité de Adquisiciones.
- d) Por concepto de reembolsos de gastos extraordinarios:
- I. La persona titular de la Secretaría Administrativa podrá autorizar los reembolsos de gastos extraordinarios, al efecto:
 - i. Se deberá justificar y motivar la solicitud del gasto erogado.
 - ii. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) deberán reunir los requisitos y ser registrados, codificados y fiscalizados por Programación y Presupuesto, previo a la autorización del reembolso.

e) Por concepto de gastos de orden social:

- I. La persona titular de la Secretaría Administrativa es la facultada por la Comisión de Administración para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de ceremonial y orden social, congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones, espectáculos culturales, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos de naturaleza similar que requieran efectuar las áreas jurisdiccionales, de apoyo a la Presidencia y administrativas del Tribunal Electoral.
- II. Las unidades gestoras del gasto deberán integrar expedientes que incluyan entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación y organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente. Dichos expedientes serán enviados a Programación y Presupuesto en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la conclusión del evento.

f) Por concepto de ayudas sociales:

- I. El Tribunal Electoral podrá otorgar ayudas académicas de acuerdo a lo siguiente:
 - i. Contar con el convenio correspondiente.
 - ii. Contar con la autorización de la Comisión de Administración.
 - iii. Especificar los beneficios de la contraprestación.
 - iv. La unidad gestora deberá programar la asignación de recursos a ejercer en la partida 44401 "Apoyos a la capacitación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público".

g) Por concepto de donativos:

- I. El Tribunal Electoral podrá otorgar donativos de acuerdo a la normativa vigente y a lo siguiente:
 - i. Contar con los recursos autorizados en el presupuesto de egresos.
 - ii. Contar con la autorización de la Comisión de Administración.
 - iii. Los donativos se consideran como otorgados por la Federación.
 - iv. Los donativos se aportarán a instituciones no lucrativas que demuestren estar al corriente en sus obligaciones fiscales y que sus principales ingresos no provengan del presupuesto de egresos, salvo los que permitan expresamente las leyes.
 - v. Los beneficiarios del donativo deberán presentar un proyecto que justifique y fundamente la utilidad social de las actividades a financiar con el monto del donativo.
 - vi. Los donativos en especie deberán ajustarse a lo señalado en la Ley General de Bienes Nacionales y la normativa aprobada por la Comisión de Administración.

h) Por concepto de fideicomisos:

- I. El Tribunal Electoral puede aportar recursos para fideicomisos y mandatos públicos siempre que se encuentren previstos en el presupuesto autorizado y cuenten con la aprobación de la Comisión de Administración, conforme a las disposiciones aplicables.
- II. Conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría Administrativa deberá cumplir la disposición de publicar trimestralmente en el Diario Oficial, los ingresos del período incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo de los fideicomisos en los que participe el Tribunal Electoral. La misma información deberá ser remitida a la Auditoría Superior de la Federación y publicada en la página electrónica del Tribunal Electoral.
- III. No se podrán constituir o participar en fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otro de naturaleza análoga, con ahorros, economías o subejercicios de presupuesto.

i) Partidas restringidas

I. Las siguientes partidas no serán susceptibles de incrementarse:

- 36100 "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales"
- 36200 "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios"
- 46300 "Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial"
- 48100 "Donativos a instituciones sin fines de lucro"
- 48300 "Donativos a fideicomisos privados"
- 48400 "Donativos a fideicomisos estatales"
- 48500 "Donativos internacionales"

29. Registro del presupuesto comprometido

a) Recursos Financieros afectará el evento del presupuesto comprometido, considerando lo siguiente:

I. Servicios Personales. - Se registrará el compromiso para todo el año a más tardar el último día del mes de enero, el cual incluirá:

- i. Monto bruto de las nóminas que se pagarán quincenalmente, con base en la plantilla autorizada por la Comisión de Administración,
- ii. Montos establecidos para cubrir el pago de las retenciones a favor de terceros,
- iii. En caso de existir modificaciones a la plantilla, a los importes salariales autorizados o a las prestaciones, Recursos Humanos deberá efectuar los ajustes necesarios y enviar la base de datos a Recursos Financieros para su actualización.

II. Materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, adquisición de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma. Se registrarán después de formalizados los pedidos, orden de compra, servicio y de trabajo, contratos o cualquier otro instrumento jurídico que establezcan la obligación, de acuerdo a lo siguiente:

- i. Se deberá indicar la fecha de recepción de bienes y/o servicios, misma que no excederá al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, así como la fecha prevista para el pago.
- ii. De presentarse cambios o cancelaciones al instrumento jurídico que establezca la obligación, se deberá registrar la nueva cuenta en el compromiso, cancelando la anterior, o en su caso la cancelación para los efectos procedentes.

30. Adecuaciones presupuestarias

- a) Las adecuaciones presupuestarias se sujetarán a lo dispuesto en los "Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral" aprobados por la Comisión de Administración.
- b) Programación y Presupuesto podrá realizar adecuaciones presupuestarias derivado de proyecciones de gasto, reclasificaciones o con motivo de la aplicación de fondos fijos, viáticos, pasajes y/o reembolso de gastos extraordinarios, con la finalidad de dotar de recursos a las partidas de gasto, con apego a los "Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral".

32. Cierre presupuestal

Es la última etapa del ciclo presupuestal en la que se determinarán las cifras definitivas del ejercicio fiscal correspondiente.

- a) La Secretaría Administrativa a través de Recursos Financieros comunicará oportunamente a las áreas gestoras del Gasto del Tribunal Electoral, el calendario para el inicio y conclusión de las actividades correspondientes al cierre del ejercicio fiscal.

- b) Las áreas gestoras del Gasto deberán verificar el cierre de la programación de los recursos humanos, bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas en proceso y servicios relacionados con la misma.
- c) Al cierre del ejercicio, el presupuesto deberá estar correctamente devengado, ejercido, comprobado, registrado y contabilizado.

33. Creación de pasivos

- a) Recursos Financieros elaborará por conducto de la Unidad de Contabilidad, cuando proceda, los reportes de los pasivos del presupuesto devengado, debidamente contabilizados y no pagados al 31 de diciembre del año que corresponda, para una gestión y administración oportuna de los mismos.
- b) Las áreas gestoras del Gasto deberán acreditar ante Recursos Financieros, que el gasto se encuentra debidamente devengado, mediante la recepción de los bienes o servicios u obra ejecutada, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio que corresponda, como requisito para su pago.
- c) Las erogaciones previstas en el presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre, no podrán ejercerse con cargo al presupuesto de ese ejercicio fiscal.
- d) Los compromisos del presupuesto devengado que no queden debidamente registrados en los términos y plazos autorizados, se pagarán con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal del año siguiente, siempre y cuando exista suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente, afectando la disponibilidad presupuestaria de la unidad responsable, con la debida autorización de la Secretaría Administrativa.
- e) Tratándose de pasivos originados por la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, la unidad gestora del gasto será responsable de la creación de los pasivos correspondientes conforme a las reglas que para tal efecto emita la Secretaría Administrativa.

34. Reintegros a la TESOFE

- a) La Secretaría Administrativa, por conducto de Recursos Financieros, deberá reintegrar a la TESOFE invariablemente al término del ejercicio fiscal, mediante aviso de reintegro, los recursos no devengados considerados como economías, sujetándose a los plazos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos.

35. Informes de control del ejercicio del Presupuesto

Es la integración de la información programática, presupuestal, económica y financiera, correspondiente a un período determinado.

- a) Recursos Financieros mediante el apoyo de sus áreas adscritas deberá:
 - I. Realizar mensualmente el cierre del ejercicio del gasto,
 - II. Elaborar los informes trimestrales, el de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual del Tribunal Electoral, conforme a los términos y plazos establecidos por la SHCP, remitiéndolos a la Contraloría Interna para su dictamen,
 - III. Enviar a la Secretaría Administrativa para su autorización y posterior entrega a la SHCP.
- b) Los documentos que el Tribunal Electoral emita por escrito o por medios y sistemas electrónicos convenidos con la SHCP, producirán los mismos efectos que los documentos con firma autógrafa.
- c) La Secretaría Administrativa designará a los servidores públicos, conforme al ámbito de su competencia, facultados para realizar trámites presupuestarios, así como aquellos que tendrán acceso a los sistemas informáticos para realizar consultas sin firma electrónica, y debe registrar ante la SHCP los permisos correspondientes.
- d) Los servidores públicos autorizados como usuarios de los sistemas informáticos, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos para su operación, utilizarlos de manera personal e intransferible.

Seguimiento**36. Proceso de seguimiento**

Es la recopilación periódica de información del cumplimiento físico y financiero del PAT y de la MIR con el propósito de proveer, a la Presidencia del Tribunal Electoral y a las unidades responsables, información actualizada sobre las actividades realizadas, las variaciones entre lo planeado y lo realizado, así como sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas para una efectiva toma de decisiones.

37. Aspectos generales

- a) El seguimiento representa un proceso de recopilación y análisis continuo y sistemático del avance programático-presupuestal, para generar alertas oportunas sobre los problemas que surjan en la ejecución.
- b) El seguimiento deberá contribuir al mejoramiento de la gestión, la toma de decisiones y al logro de resultados.
- c) El seguimiento se sustentará en un sistema de información conforme a los mecanismos que defina la Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Planeación.
- d) El seguimiento promoverá la rendición de cuentas y la transparencia.

38. Directrices

- a) Corresponde a la Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Planeación, establecer un sistema integral de seguimiento del PAT y de la MIR con información relevante, suficiente y pertinente para la toma de decisiones.
- b) Las unidades responsables deberán registrar los avances de los proyectos y las metas establecidas, así como la información de las variables contenidos en el PAT y la MIR, en el sistema integral de seguimiento establecido para el efecto. Se hará un cierre de información los días siete de cada mes posterior al mes que se esté reportando. Se establecerá una fecha conciliación para el cierre mensual de los datos.
- c) Las unidades responsables deberán informar a la Dirección General de Planeación, mediante oficio, las adiciones, fusiones, modificaciones, cancelaciones o reprogramaciones que se realicen al PAT; justificando esas modificaciones y, en su caso, anexando la documentación comprobatoria correspondiente.
- d) Las unidades responsables que requieran dar de alta o cancelar proyectos con presupuesto autorizado, deberán someterlos, mediante punto de acuerdo, a la autorización de la Comisión de Administración e informar a las áreas competentes.
- e) La Dirección General de Recursos Financieros proporcionará a la Dirección General de Planeación, la información mensual del presupuesto autorizado, modificado, ejercido, reservado, comprometido y disponible, conforme a la estructura programática interna, por los medios disponibles a más tardar el día 12 de cada mes.
- f) La Coordinación de Adquisiciones proporcionará la información oportuna, suficiente y conciliada del avance físico del PAE y del PAEOP a más tardar el día 12 de cada mes.

39. Informes

- a) La Dirección General de Planeación será la encargada de elaborar los siguientes documentos:
 - i. Informe trimestral sobre la situación física-financiera del PAT a la Presidencia del Tribunal Electoral y Secretaría Administrativa.
 - ii. Informe trimestral a las unidades responsables y líderes de los proyectos, en el que se den a conocer las actividades realizadas, las variaciones entre lo planeado y realizado derivado de la información compilada y analizada. Estos informes estarán acompañados de recomendaciones sobre acciones de mejora concretas acordadas con la unidad responsable correspondiente, que deberán instrumentar para atender las variaciones detectadas.
 - iii. Informes trimestrales a la Comisión de Administración de los resultados obtenidos en la MIR y PAT.

- b) Con la finalidad de contar con la información suficiente para elaborar los informes, la Dirección General de Planeación podrá solicitar información complementaria a las Unidades Responsables, tanto del avance físico como del avance financiero.

40. Seguimiento a recomendaciones realizadas

- a) Las Unidades Responsables deberán informar a la Dirección General de Planeación, el avance en la atención de las acciones de mejora a fin de incluirlas en los informes.

Evaluación

41. Programa Anual de Evaluación

Documento que contiene las evaluaciones que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal, así como las políticas, programas, el tipo de estudio, el establecimiento del calendario de ejecución y acciones a los que se aplicarán.

42. Aspectos generales

- a) Permitirá determinar los tipos de estudios en materia de evaluación que se aplicarán como parte de un proceso integral, gradual y útil para apoyar las decisiones en materia presupuestaria.
- b) Establecerá el calendario de ejecución de las acciones en materia de evaluación.
- c) La evaluación y sus resultados formarán parte del Sistema de Evaluación del Desempeño y se articularán sistemáticamente con la planeación y el proceso presupuestario.

43. Directrices

- a) La Dirección General de Planeación someterá a la consideración de la Secretaría Administrativa para su aprobación el Programa Anual de Evaluación.
- b) Una vez aprobado, la Dirección General de Planeación deberá publicar en la página electrónica del Tribunal Electoral a más tardar el último día hábil de abril, el Programa Anual de Evaluación.
- c) La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Planeación, informará a la unidad responsable que será sujeta a evaluar.
- d) Al inicio del ejercicio de evaluación, se dará a conocer a las unidades responsables correspondientes, el objetivo, alcances y cronograma de trabajo. Se levantará acta de inicio de la evaluación.
- e) Las unidades responsables del Tribunal Electoral deberán dar las facilidades y proporcionar a la Dirección General de Planeación la información solicitada en el acta de inicio, en los plazos acordados.
- f) Derivado del análisis a la información proporcionada, la Dirección General de Planeación presentará un informe de cumplimiento a la unidad responsable, revisando con ella los resultados y efectos obtenidos, así como las acciones a implementar. Estos resultados se presentarán a la Secretaría Administrativa para su visto bueno, de conformidad con la visión, objetivos y prioridades institucionales.
- g) Una vez acordadas las acciones a implementar, será responsabilidad de la unidad responsable informar los avances efectuados a la Dirección General de Planeación, con la periodicidad que ésta establezca, adjuntando la documentación comprobatoria de las actividades realizadas y el resultado obtenido.
- h) La Dirección General de Planeación dará seguimiento a las recomendaciones y a los compromisos establecidos por las áreas evaluadas.

44. Proceso de evaluación

Consiste en realizar una valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos en el desempeño de los programas, el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, contribuyendo a impulsar una Gestión para Resultados.

45. Aspectos generales

- a) La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Planeación, realizará o contratará las evaluaciones necesarias para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
- b) Para garantizar evaluaciones orientadas a resultados y retroalimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño, el Tribunal Electoral podrá aplicar los siguientes tipos de evaluaciones:
 - I. De indicadores. Se revisará la pertinencia y alcance de los indicadores seleccionados de los programas y de la MIR, para medir el logro de resultados del Tribunal Electoral, a fin de fortalecer los instrumentos que ayuden a la toma de decisiones.
 - II. De resultados. Se analizará sistemáticamente el desempeño de los programas y de la MIR, con base en las metas comprometidas, los resultados alcanzados y el presupuesto ejercido.
 - III. Específicas. Refiere a aquellas evaluaciones que no están comprometidas en los presentes lineamientos; serán de aplicación opcional de acuerdo con las necesidades e intereses del Tribunal Electoral, con el fin de mejorar su gestión y obtener evidencia adicional sobre su desempeño.
 - IV. Estratégicas. Se revisarán los resultados del PEI y se emitirán recomendaciones en su caso.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que en la materia tiene conferidas la Contraloría Interna.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes *Lineamientos Programático – Presupuestales* se entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se abrogan los *Lineamientos Programático – Presupuestales*, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo número **395/S12(6-XII-2011)**, emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011.

Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes *Lineamientos Programático – Presupuestales*.

Cuarto. Las disposiciones relativas a la Estructura Programática Interna y a la elaboración del Programa Anual de Trabajo serán aplicables a partir de la integración del proceso programático-presupuestal 2018.

Quinto. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TRANSITORIOS DE LA REFORMA AUTORIZADA MEDIANTE ACUERDO 18/S04 (25-IV-2024), DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2024

PRIMERO. La reforma al numeral 39 inciso a), fracción III, de los presentes Lineamientos Programático-Presupuestales entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Para su mayor difusión publíquese en las páginas de internet e intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Ulises Moreno Munguía, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166, párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional

CERTIFICA

Que el presente documento, integrado por **26** fojas útiles por anverso y reverso y **1** foja útil por anverso, corresponde a los “**Lineamientos Programático-Presupuestales**”, que contienen la reforma aprobada por las personas integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 18/SO4(25-IV-2024), emitido en su Cuarta Sesión Ordinaria de 2024. **DOY FE.**

Ciudad de México, 20 de mayo de 2024.- Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Dr. **Ulises Moreno Munguía**.- Firmado electrónicamente.

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 \$16.7457 M.N. (dieciséis pesos con siete mil cuatrocientos cincuenta y siete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- 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 11.3926%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 11.5498%.

La Tasa de Interés a plazo de 28 días se calculó con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México, S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banco Invex, S.A., Banco J.P. Morgan, S.A., Banco Azteca, S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- 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 11.00 por ciento.

Ciudad de México, a 27 de mayo de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

En cumplimiento a lo acordado en el juicio de amparo 1899/2022 del índice del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por María Dolores Julia Barrera Matamoros, contra actos del Juez Segundo Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad; se tuvo, como persona tercera interesada a Gisela Leticia Maurno García; y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, sito en edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Avenida Osa Menor 82, piso 13, ala Norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, copia simple de la demanda y auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, veintiséis de marzo de dos mil veinticuatro.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo
Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
Lic. Ana Rosa Domínguez Cortés
Rúbrica.

(R.- 551321)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Cancún, Q. Roo
Mesa H1
EDICTO

Iveth Navarrete Ceballos:

En los autos del juicio de amparo 750/2023-H, del índice de este Juzgado de Distrito, promovido por Jesús Vera Ceballos, contra actos del Juez de Instrucción adscrito al Juzgado Civil Oral de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo y otras autoridades, se ha señalado a usted como parte tercera interesada y se ha ordenado emplazarla por edictos, los cuales serán publicados por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país, además de fijarse en la puerta de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos b), de la Ley de Amparo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse en el local que ocupa este Juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarla a juicio, apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con sede en Cancún; para ello, queda a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, escrito aclaratorio y auto admisorio.

Cancún, Quintana Roo, 9 de abril de 2024.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Ciro Carrera Santiago
Rúbrica.

(R.- 551638)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México,
con sede en Toluca
EDICTO

En el juicio de amparo 1231/2023-IV-C, promovido a favor de Erick Manjarrez Garduño, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Tenango del Valle, Estado de México y otra autoridad; se emitió un acuerdo a la tercera interesada Paula Ivone Aguilar Reyes, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente

Toluca, Estado de México, veinte de mayo de dos mil veinticuatro.

Por autorización de la Jueza, firma el Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca

Licenciado Abimelec Augusto Figueroa Lagunas

Rúbrica.

(R.- 551914)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo 967/2023, promovido por José Velarde Enríquez, por conducto de su apoderado legal Eberto Gutiérrez Yocupicio, contra el laudo de cinco de julio de dos mil veintitrés, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora, con sede en esta ciudad, dentro del expediente 3834/2019, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a Servicios Administrativos, Sociedad Civil, haciéndoles saber que cuentan con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezcan a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidas que de no hacerlo así, las posteriores se les harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 13 de febrero de 2024.

Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito

Betelgeuze Montes de oca Rivera

Rúbrica.

(R.- 551926)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Mexicali, Baja California
EDICTO

Sucesión Intestamentaria a Bienes de Juan Pablo Hernández Espinoza, en el lugar donde se encuentre.

La suscrita Celia Eulalia Guillén Guerrero, Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California, en cumplimiento al auto dictado el veintitrés de febrero de dos mil veinticuatro, dentro del juicio de amparo 1532/2022-6A, promovido por Silvia Castro Higuera, en contra de actos de las autoridades responsables Juez Quinto de lo Civil del Poder Judicial de Mexicali, Baja California, y actuario adscrito a la misma, contra el acto reclamado consistente en la falta de emplazamiento al juicio civil 100/2000 del índice del Juzgado Quinto de lo Civil del Partido Judicial de Mexicali, Baja California; se hace de su conocimiento que se ordenó su emplazamiento mediante edictos, por lo que deberá comparecer a este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California del Decimoquinto Circuito, ubicado en edificio Palacio de Justicia Federal, calle del Hospital número 594, Centro Cívico y Comercial de esta ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000, dentro de los treinta días contados a partir de la última publicación, a efecto de que se

imponga de autos y no quede en estado de indefensión dentro de este juicio de amparo, toda vez que le asiste el carácter de tercero interesado, dado que en caso contrario las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter estrictamente personal, se le harán por lista de que se fije en los estrados de este juzgado federal; por último, se le comunica que este juzgado señaló las diez horas con veintiséis minutos del seis de mayo de dos mil veinticuatro, para celebración de la audiencia constitucional, la cual podrá ser diferida según las circunstancias del caso a fin de no dejar en estado de indefensión a ninguna de las partes.

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 el país, a través de los cuales se le hará saber que deberá presentarse ante este Juzgado Segundo Distrito en Mexicali, Baja California, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación. conste.

Atentamente
Mexicali, B.C. a 23 de febrero de 2024.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Celia Eulalia Guillén Guerrero
Rúbrica.

(R.- 551639)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
La Paz, Baja California Sur
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Juzgado Segundo de Distrito La Paz Baja California Sur Estados Unidos Mexicanos.

ROSA LIZBETH RAMIREZ AGUNDEZ.

Hago de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo **1136/2023**, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz, promovido por **North Shore Consulting, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable**, fue señalada con el carácter de tercera interesada, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **diecinueve de abril de dos mil veinticuatro**, se ordenó su emplazamiento, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; además, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este juzgado federal, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz, quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples de los traslados correspondientes.

La Paz Baja California Sur, veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado en el Estado
de Baja California Sur, con sede en La Paz
Guillermina González Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 552089)

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

JOSÉ FRANCISCO SORIANO MIRANDA.

En el juicio de amparo 404/2024 promovido por AUTOMOVILÍSTICA ANDRADE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra los actos que reclama a la **Junta Especial "B" de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, antes Junta Cuatro de dicha Local y otras autoridades**, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 de Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, mediando siete días hábiles entre cada una de las publicaciones, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. Haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de éste edicto para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Lic. Roberto Jaime Rangel Oregón
Rúbrica.

(R.- 552311)

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. 99/2024**, promovido por NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO DENOMINADO WCAP 13, contra actos de la **Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en acuerdo de **nueve de abril de dos mil veinticuatro**, se **ordenó emplazar al tercero interesado** RICARDO FLORES SÁNCHEZ, por medio de edictos para que comparezca ante este órgano federal en el término en **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 quince de abril de dos mil veinticuatro.
El Secretario de Acuerdos del Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Alfonso Avianeda Chávez
Rúbrica.

(R.- 552344)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales, en el Estado de México,
con sede en Toluca
EDICTO

En el juicio de amparo 1376/2023-I-D, promovido por **Juan José Olivares Torres**, contra actos del Juez Penal del Distrito Judicial de Atlixco Puebla y otra; se emitió un acuerdo de dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, para hacer saber al tercero interesado **Francisco Flores Menes** (padre de la víctima directa de iniciales **F.F.R.**), que dentro del plazo de treinta días, siguientes a la publicación del presente edicto, deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia y se imponga de los autos.

Atentamente
Veintidós de mayo de dos mil veinticuatro.
Por autorización de la Jueza, firma la Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca

Jenny Gloria Vargas Mendoza
Rúbrica.

(R.- 552503)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Mexicali, Baja California
EDICTO

Mexicali, Baja California, veintidós de abril de dos mil veinticuatro. En los autos del juicio de amparo número 598/2023-7, del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California, con sede en Mexicali, se ordena emplazar a juicio a la tercero interesada Rosa Laura Flores Barosio, en términos de lo dispuesto por la fracción III, incisos b y c, del artículo 27, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, y se hace de su conocimiento que María Jiménez Sánchez, Jesús Ulises Pineda García y Santos Martino Díaz, promovieron demanda de amparo, contra actos del Presidente del Concejo Municipal Fundacional de San Felipe, Baja California y de otras autoridades, los cuales esencialmente hizo consistir en: la revocación de los permisos

para ejercer el comercio en puestos semifijos decretada el veinte de abril de dos mil veintitrés y, en vía de consecuencia el desalojo de los lugares en los que se desempeñan como comerciantes; se le emplaza y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en calle del Hospital número 594, Centro Cívico y Comercial, sexto piso, en Mexicali, Baja California, Código Postal 21000, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda de amparo y sus aclaraciones, la cual se admitió en este Juzgado de Distrito el uno de junio de dos mil veintitrés, y de los proveídos veintiuno de agosto de dos mil veintitrés, tres de enero de dos mil veinticuatro y del dictado en esta misma fecha, por el que se ordena su emplazamiento, se le apercibe que en caso de no hacerlo así se practicaran las ulteriores notificaciones, aun las que tengan carácter personal, por medio de lista.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California
Moisés Astengo Palencia
Rúbrica.

(R.- 551949)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo 363/2023, promovido por Ángel Uriel Guerrero Marín, contra el acto que reclamó al Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla, Estado de México, consistente en la resolución dictada el ocho de agosto de dos mil veintitrés, en el toca penal 347/2023, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto contra la sentencia condenatoria emitida el dieciséis de mayo de dos mil veintitrés, por el Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, en la causa de juicio 154/2022, instruida por el hecho delictuoso robo, se dictó un acuerdo en el cual se ordenó emplazar al tercero interesado Rubén Apolinar Ángeles Cruz, en virtud de ignorar su domicilio; por lo que se le hace saber la instauración del juicio de amparo por medio de este edicto y se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente
Toluca, Estado de México, 22 de abril de 2024.
Secretario de Acuerdos
Guadalupe Antonio Velasco Jaramillo
Rúbrica.

(R.- 552788)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
(Juicio de Amparo 1724/2023-IX)
EDICTOS A:

Imelda Dávalos Landeros

En el amparo 1724/2023-IX, promovido por **María Marcela Villavicencio Dávalos, en cuanto albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de José Félix Villavicencio Durán y/o J. Félix Villavicencio Durán, así como Ma. Teresa Dávalos Arana y/o María Teresa Dávalos Arana y/o Teresa Dávalos Arana**, contra los actos reclamados al **Juez Noveno de lo Familiar del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otras autoridades**, se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca, en treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

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

Zapopan, Jalisco, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Paula Villalvazo Morales
Rúbrica.

(R.- 553170)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

En cumplimiento a lo acordado en el juicio de amparo 1939/2023 del índice del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por CiBanco, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, por conducto de su apoderada Sara Esmeralda Jiménez Escamilla, contra actos del Junta Especial Número Treinta y Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Puebla y otra autoridad; se tuvo, como persona tercera interesada Norma Angélica Gatica Ramos; y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, sito en edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Avenida Osa Menor 82, piso 13, ala Norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, copia simple de la demanda y auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, dos de mayo de dos mil veinticuatro.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
Lic. Brenda García Meza
Rúbrica.

(R.- 553178)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Quejoso: Enrique Torrez Vélez
EDICTO

“...Inserto: Se comunica a los terceros interesados en su modalidad de víctimas de iniciales J.B.J y A.I. T. J, que en auto de cinco de septiembre de dos mil veintitrés, se admitió la demanda de amparo promovida por Enrique Torrez Vélez, registrada con el número de juicio de amparo 1113/2023-VI-A, en el que señaló como actos reclamados: la orden de aprehensión librada en su contra así como su ejecución. Se les hace de su conocimiento el derecho que tienen para apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las nueve horas con cincuenta y cinco minutos del seis de junio de dos mil veinticuatro...”

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Paloma González Alcántara
Rúbrica.

(R.- 553290)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”
EDICTO

DIRIGIDO A: **MARÍA MERCEDES LÓPEZ JÁUREGUI.**

Juicio Amparo 973/2023 promovido **Oscar Leonardo Castro Portillo**, contra actos del **Titular del Departamento de Pensiones y Rentas Vitalicias de la Subdelegación Hidalgo de la Delegación Jalisco del Instituto Mexicano del Seguro Social, Titular de la Jefatura Delegacional de Prestaciones Económicas y Sociales de la Delegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social en el Estado de Jalisco, Jefe de Departamento de Pensiones Sub Delegacional de la Subdelegación Hidalgo “B”, de la Delegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social en el Estado de Jalisco, así como del Departamento de Afiliación de la Subdelegación Juárez, de la Delegación Jalisco del Instituto Mexicano del Seguro Social**, de quien reclama: La suspensión del pago de la pensión de vejez contenida en la resolución negativa número 23/144930 de dieciséis de marzo de dos mil veintitrés. Por acuerdo de esta fecha se ordenó por ignorarse domicilio tercera interesada: **MARÍA MERCEDES LÓPEZ JÁUREGUI**, sea

emplazada por edictos. Haciéndole conocimiento las **diez horas con diez minutos del dieciocho de abril de dos mil veinticuatro**, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias en la Secretaría del Juzgado. Haciéndole saber deberán presentarse, **si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarla**, a deducir derechos ante este Juzgado Decimoprimer de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 27, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 02 de abril de 2024.

La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Esperanza Margarita Gutiérrez León

Rúbrica.

(R.- 551983)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERESADO: ANTONIO PÉREZ GUERRERO.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN DE AMPARO, MESA VIII, JUICIO DE AMPARO 118/2024, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo 118/2024, promovido por Avelina López Elías. Tercero interesado: Antonio Pérez Guerrero. Autoridades responsables: Juzgado Trigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México: la parte quejosa reclama todo lo actuado, la falta y/o indebido emplazamiento al juicio especial hipotecario 1256/2019, del índice del Juzgado Trigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, y la ejecución de la sentencia de veintiocho de febrero de dos mil once en la cual condenó a la quejosa al pago de \$183,019.05 (ciento ochenta y tres mil diecinueve pesos 05/100 moneda nacional). Hágase el emplazamiento a juicio del tercero interesado Antonio Pérez Guerrero, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciéndole del conocimiento a 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 en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México, a catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Gilberto Puente Ortiz

Rúbrica.

(R.- 553291)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito, con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

Juicio de amparo: D.P. 622/2022

Quejoso: Toribio Hernández Valencia.

Tercero interesado: Ana Cecilia Hernández Flores, en representación de la víctima de identidad reservada de iniciales A.A.C.H.

Se hace de su conocimiento que Toribio Hernández Valencia, promovió amparo directo contra la resolución de ocho de junio de dos mil veintidós, dictada en el toca 185/2022, por el Tercer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y en virtud de que no fue posible emplazar al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a la tercera interesada Ana Cecilia Hernández Flores, en representación de la víctima de identidad reservada de iniciales A.A.C.H., por edictos; publicándose 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; haciéndole saber, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México

Lic. Hilda Esther Castro Castañeda

Rúbrica.

(R.- 553294)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

Juicio de amparo: D.P. 602/2023

Quejoso: Tonatiuh Mendoza Madrigal.

Tercero interesado: de identidad reservada de iniciales R.M.S.R.

Se hace de su conocimiento que Tonatiuh Mendoza Madrigal, promovió amparo directo contra la resolución de trece de agosto de dos mil veintiuno, dictada en el toca 210/2021, por el Tercer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y en virtud de que no fue posible emplazar al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio al tercero interesado de identidad reservada de iniciales R.M.S.R., por edictos; publicándose 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; haciéndole saber, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México

Lic. Hilda Esther Castro Castañeda

Rúbrica.

(R.- 553297)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 392/2024
Secretaría I
EDICTO

TERCERO INTERESADO

FRANCISCO JAVIER ACOSTA FRANCO

Juicio amparo 392/2024, Quejoso: Noé Javier Tovar Heredia. Autoridades responsables: Juzgado Décimo Sexto Penal de la Ciudad de México. Actos Reclamados: El auto de nueve de febrero de dos mil, veintidós. El veintinueve de abril de dos mil veinticuatro, se admitió la demanda, se convalidaron actuaciones y no se ha logrado el emplazamiento del tercero interesado Francisco Javier Acosta Franco; se ordenó su emplazamiento por edictos para que se apersona a juicio. Se le requiere por el término de tres días para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, caso contrario se harán por lista; asimismo, deberá apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación.

Ciudad de México, a 13 de mayo de 2024.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Lic. Carlos Fernando López Martínez

Rúbrica.

(R.- 553300)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Ciudad del Carmen, Campeche
Juicio de Amparo 462/2023-II
EDICTOS

Se notifica a Eneida Aradi Álvarez Ríos en los autos del juicio de amparo **462/2023** promovido por María Jesús Mariño Martínez, contra actos del Congreso de la Unión y de otras autoridades; radicado en este Juzgado de Distrito, en el que se han señalado como actos reclamados la discusión, aprobación y expedición de la Ley del Seguro Social vigente, específicamente el artículo 137 y la resolución con número de expediente CC.CAMP.166/2021, emitida por el Consejo Consultivo del Instituto Mexicano del Seguro social, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en San Francisco de Campeche, de catorce de octubre de dos mil veintidós, notificada el veinte de abril de dos mil veintitrés, así como su ejecución; asimismo, se ordenó emplazar a la tercera interesada, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas

con intervalos de siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república mexicana, haciéndole saber queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, así como del escrito aclaratorio de la misma, para que comparezca al presente juicio si a su interés conviene, dentro del término de **treinta días**, contado a partir de la última publicación de los edictos, asimismo deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad del Carmen, Campeche, apercibiéndosele que en caso de no hacerlo, las posteriores notificaciones se harán por lista de acuerdos, en términos de los artículos 26, fracción III y 27, fracción III, inciso b), último párrafo, de la Ley de Amparo en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Ciudad del Carmen, Campeche, a treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.
Jueza del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Campeche, con residencia en Ciudad del Carmen
Emma Magnolia Ayala Rivera
Rúbrica.

(R.- 551990)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoquinto Circuito en Tijuana, B.C.
EDICTO

Amparo Directo Civil 568/2023

En el amparo directo civil 568/2023, promovido por Ana Luisa García Sandoval, contra la sentencia dictada por la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California con residencia en esta ciudad, en el toca civil 1454/2022, se tuvo como tercero interesado a Gustavo Flores Díaz, de ahí que se emplaza al tercero antes citado, por medio de edictos, haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio, con el carácter de tercero interesado dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hiciera, las ulteriores notificaciones de este juicio le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal, haciéndole saber que en la secretaría de este Tribunal quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio, fijándose en los estrados de este Órgano Colegiado copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente
Tijuana, Baja California, once de abril de dos mil veinticuatro.
Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de
Trabajo del Decimoquinto Circuito, con sede en Tijuana, Baja California
Perla Cristina Sánchez Escorcía
Rúbrica.

(R.- 553369)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTOS

Con fundamento en el artículo 239, fracción I, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en relación con numeral 27, fracción III, incisos b) y c), de la Ley de Amparo, se ordena la publicación de los edictos correspondientes por tres veces, de siete en siete días hábiles, derivado del juicio de amparo 1057/2023, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, contra el acto reclamado consistente en sentencia de catorce de abril de dos mil veintitrés en los autos del toca 599/20215-2 y el auto de veintiséis de junio de dos mil veintitrés, que reclama de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil de esta ciudad. Se admite demanda y se ordena emplazar por edictos a los terceros interesados Gayocla, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, Jesús Alfredo Olachea García, Luis Alfredo Olachea Cosío y Yolanda Martina García Amador, para que comparezcan dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación; señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos de no hacerlo, se harán por lista, conforme la legislación de la materia.

La Paz, Baja California Sur, a trece de mayo de dos mil veinticuatro.
La Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur,
con sede en La Paz
Lic. Claudia Cecilia Hiraes Flores
Rúbrica.

(R.- 553450)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
A.D.C. 89/2024
EDICTOS

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.
SECRETARÍA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO A.D.C. 89/2024.

QUEJOSO: PEDRO PÉREZ CRUZ, SU SUCESIÓN.

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA MARGARITA ÁLVAREZ DE ALMAZÁN.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintidós de marzo del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMLAZAR a la tercera interesada Margarita Álvarez de Almazán, por medio de EDICTOS a costa del quejoso, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a la tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C. 89/2024, promovido por Pedro Pérez Cruz, su sucesión, por conducto de su albacea Ana Lilia Orozco Jaramillo, a través de Francisco Diego Van Pratt Mora, contra los actos que reclama de la Octava Sala Civil y del Juez Cuadragésimo Noveno de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistentes en la sentencia dictada el doce de diciembre de dos mil veintitrés, en el toca 1401/2023 y su ejecución, respectivamente, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2024.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Margarita Domínguez Mercado

Rúbrica.

(R.- 551807)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
TERCEROS INTERESADOS.

MARÍA DE LA LUZ LUISA ÁNGELES CUREÑO e IVÁN ENRIQUE BUENDÍA ÁNGELES.

En los autos del juicio de amparo **17/2024**, promovido por **Jesús Hiram Acevedo Fregoso**, en su carácter de endosatario en procuración de **Sixto Morales Avilés**, contra actos del **Juez Trigésimo Quinto Civil de Proceso Oral del Poder Judicial de la Ciudad de México**, admitida la demanda por auto de **diez de enero dos mil veinticuatro** y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a la parte tercera interesada **María de la Luz Luisa Ángeles Cureño e Iván Enrique Buendía Ángeles**, haciéndoles de su conocimiento que pueden apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se les harán por lista, conforme a lo previsto en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo 2º de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México a 07 de mayo de dos mil veinticuatro.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Ricardo Alfredo Molina Alfaro

Rúbrica.

(R.- 553452)

AVISO AL PÚBLICO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERESADO: MAC LÓPEZ ESTRADA.

En cumplimiento al auto de veintitrés de abril de dos mil veinticuatro, dictado en el juicio de amparo **1434/2023**, promovido por Javier González Ruiz, apoderado legal de 1) Corporativo SAG de TO, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, 2) Aurus Nivel Total, sociedad de responsabilidad limitada, 3) Imago Centro de Inteligencia de Negocios, sociedad anónima de capital variable, 4) Gurges Implementación de Negocios, sociedad anónima de capital variable y 5) Consultoría Bajío INC, sociedad anónima de capital variable, contra actos del **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y otra autoridad**, y toda vez que en el presente juicio de amparo se le tuvo con el carácter de **tercero interesado**, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo a dicho asunto por medio del presente edicto, para que si a su interés conviene se apersona al mismo, para lo cual debe presentarse en el local de este **Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México**, ubicado en Boulevard Adolfo Lopez Mateos, número 1950, tercer piso, Colonia Tlacopac, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01049, en la Ciudad de México, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto. Haciendo de su conocimiento que la celebración de la audiencia constitucional se encuentra fijada para las **DIEZ HORAS CON DIECISÉIS MINUTOS DEL TRES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO**. Previéndole para que señale domicilio en esta ciudad, dentro de los tres días siguientes a que surta efectos el emplazamiento, apercibido que de no hacerlo se le harán por lista las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal. Quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo.

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 los Estados Unidos Mexicanos, que puede ser cualquiera de los siguientes: **El Reforma; El Universal; El Financiero; La Jornada o Excélsior**.

Ciudad de México; treinta de abril de dos mil veinticuatro.
Juez Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Sandra de Jesús Zúñiga
Rúbrica.

(R.- 552327)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO.

“Ignacio Urquiza Setien y María de las Mercedes Angulo Meade”.

“Cumplimiento auto quince abril de dos mil veinticuatro, dictado por la Jueza Cuarta de Distrito Estado Guerrero, en el juicio de amparo 515/2023, promovido por Cecilia Arellano Galindo y María Liz Jaimes Arellano, contra actos del Presidente Ejecutor de la Segunda Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se hace de su conocimiento que les resulta el carácter de terceros interesados, en términos del artículo 5º, fracción III, inciso b) Ley de Amparo y 315 Federal de Procedimiento Civiles de aplicación supletoria a la ley reglamentaria, se le manda emplazar por edictos a juicio, para que si a sus intereses conviniere se apersona, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones 640, Granja 39, Fracción “A”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, Código Postal 39890, Acapulco, Guerrero, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente a aquel al en que se efectúe la última publicación del presente edicto; apercibidos que de no comparecer en el lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal les surtirán efectos por lista que se publique en los estrados de este órgano control constitucional. En inteligencia que este juzgado ha señalado las diez horas con cuarenta minutos de catorce mayo de dos mil veinticuatro, para la celebración de la audiencia constitucional. Queda a disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo y auto admisorio”.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los quince días del mes de abril de dos mil veinticuatro. Doy fe.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito
Licenciado César Barajas García
Rúbrica.

(R.- 552493)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Emplazamiento a Terceros Interesados.

Ariel Humberto Rodas, Antonio Rodríguez Jr. Holguín, Héctor Manuel Holguín Flores, Gilberto Brambila de la Cruz, Manuel Antonio Brambila Navarro, Rogelio Oropeza Jáuregui, Omar Oropeza Chávez, Fernando Ocegueda Ruelas, Israel I. Coronel, y Julio I. Navarrete Coronel."

En los autos del juicio de amparo 335/2020-VI, promovido por José Emilio Agramon Barceló, contra actos del Juez Primero de Distrito de Procesos Penales Federales, ahora Juez Decimoquinto de Distrito en el Estado de Baja California con residencia en Tijuana, en el cual se reclama:

"(...) la resolución de veintiuno de noviembre de dos mil siete, dictada en la causa penal 241/2007; en donde se dictó auto de formal prisión al quejoso por diversos delitos del orden Federal.(...)"

Se ordenó emplazar a los terceros interesados Ariel Humberto Rodas, Antonio Rodríguez Jr. Holguín, Héctor Manuel Holguín Flores, Gilberto Brambila de la Cruz, Manuel Antonio Brambila Navarro, Rogelio Oropeza Jáuregui, Omar Oropeza Chávez, Fernando Ocegueda Ruelas, Israel I. Coronel, y Julio I. Navarrete Coronel" por EDICTOS haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con treinta minutos del seis de mayo de dos mil veinticuatro, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a los terceros interesados de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., 26 de abril de 2024.

Secretaria del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Baja California

Lilia Pablos Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 552498)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Quintana Roo
EDICTO

TERCERO INTERESADO: **DANIEL GRANT MC CUNE.**

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE:

Dentro del juicio de amparo directo 589/2023, promovido por Philip John Martín, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, contra la sentencia de trece de julio de dos mil veintitrés, dictada en el toca mercantil 23/2023 por la Quinta Sala Especializada en Materia Civil y Mercantil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con sede en Cancún; en cumplimiento al auto de dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, se emplaza al presente juicio por medio de edictos, a Daniel Grant Mc Cune, tercero interesado, haciéndole saber que podrá acudir ante este Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, ubicado en Avenida Andrés Quintana Roo 245, supermanzana 50, manzana 57, lote 1, torre A, tercer piso, Cancún, Quintana Roo, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, para que en su caso, haga valer el derecho que a su interés convenga y deberá señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo en ese término, se seguirá el juicio, practicándose las subsecuentes notificaciones por medio de lista, sin perjuicio del derecho procesal que le asista para señalarlo posteriormente en cualquier etapa del procedimiento.

Atentamente

Cancún, Quintana Roo, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

Secretario de Tribunal del Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Ralston Emir Góngora Luría

Rúbrica.

(R.- 552511)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERA INTERESADA: EMPORIO P Y A, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN AMPAROS, MESA VII, JUICIO DE AMPARO 1170/2023, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo **1170/2023**, promovido por **Jorge Luis Benezam Domínguez**. **Autoridades responsables: titular y actuario adscrito al Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Actos Reclamados:** la orden de retención dentro del expediente 324/2016, por el **Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México**, respecto la cantidad de **\$2,333,686.10 M. N. (Dos millones trescientos treinta y tres mil seiscientos ochenta y seis pesos 10/00) contenidos en la cuenta 0641638369**, misma que se encuentra aperturada a su nombre en el **Banco Mercantil del Norte, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte**, en virtud de que dicho saldo corresponde a la pensión jubilatoria concedida al promovente por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Se encuentran señaladas las diez horas del trece de mayo del año en curso, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. **Hágase el emplazamiento** a juicio de la tercera interesada **Emporio P y A, sociedad anónima de capital variable**, por medio de **edictos**, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional haciéndole del conocimiento a dicha tercero interesada 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 en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México, 02 de mayo de 2024.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Ximena Betzabe López Dávila
Rúbrica.

(R.- 552674)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

TERCERA INTERESADA: María Catalina Ocelotl Tepayotl.

En cumplimiento al proveído de cuatro de abril de dos mil veinticuatro, dictado en el juicio de amparo 1734/2023 del índice de este juzgado, promovido por Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Puebla, de quien reclama, en esencia, el laudo dictado en el expediente D-3/838/2016; se le tuvo como tercera interesada y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, se ordena emplazarla por edictos, para que si a su interés conviniere se apersona a este juicio en el recinto judicial ubicado en Avenida Osa Menor 82, Décimo tercer piso, ala Norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla; dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece la tercera interesada, las notificaciones se le harán en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo; para tal efecto se les hace saber que se fijaron las nueve horas con cuarenta minutos del veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, la cual podrá variar con motivo de su emplazamiento por esta vía. Queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia autorizada de la demanda y auto admisorio.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Universal, se expide el presente, en San Andrés Cholula, Pue., cuatro de abril de dos mil veinticuatro. Doy fe.

Secretaria de Juzgado
Guadalupe Luisa Mata Rosales
Rúbrica.

(R.- 552807)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 143/2024
EDICTOS A:

Beatriz Mejía Coninck

En el juicio de amparo 143/2024, promovido por Adrián Benítez Gutiérrez, en su carácter de apoderado general judicial para pleitos y cobranzas de Banco Azteca, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Dirección Fiduciaria, en su carácter de institución fiduciaria actuando en el fideicomiso de administración inmobiliaria identificado con el número "F/1037", contra actos del Juez Décimo de lo Mercantil del Primer Partido Judicial en el Estado de Jalisco y Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco, por lo que ve a los actos reclamados derivados del expediente 3017/2003; por tanto, se ordena emplazarle por edictos para que comparezca por sí o por conducto de su apoderado, si a su interés conviene, dentro de los treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; o bien, por medio de la lista de acuerdos que se publica en internet y que se coloca en un espacio de fácil acceso en el edificio que ocupa este Juzgado de Distrito; y el artículo 29 de la Ley de Amparo; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las **ONCE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL NUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO**.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de Federación y el periódico de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jalisco, dieciocho de abril de dos mil veinticuatro.

La Secretaria

Ana Leydi Leal González

Rúbrica.

(R.- 552816)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
EDICTO:

Al Margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, Guanajuato.

En el juicio ordinario civil 11/2015-IV, promovido por "Caja Popular San Nicolás", Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en contra de "CSN Cooperativa Financiera", Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, el Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, residente en León, ordenó sacar a remate en primera almoneda los siguientes inmuebles, con los precios que servirán de base para el remate que se indican:

1. Camino a Cuerámaro lotes 1 y 60 B, manzana 4, colonia San Nicolás, León, Guanajuato (superficie de 318 m2).

PRECIO: \$3'041,000.00 (tres millones cuarenta y un mil pesos 00/100 M.N.).

2. Bulevar Hermanos Aldama, antes camino a Cuerámaro, número 605, colonia San Nicolás, León, Guanajuato (lotas 59 A y B, manzana 4, superficie de 240 m2).

PRECIO: \$3'159,000.00 (tres millones ciento cincuenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.).

3. Camino a Cuerámaro lote 60 A, manzana 4, colonia San Nicolás, León, Guanajuato (superficie de 138.78 m2). **PRECIO: \$2'543,000.00 (dos millones quinientos cuarenta y tres mil pesos 00/100 M.N.).**

La diligencia de remate se realizará el **seis de junio de dos mil veinticuatro a las once horas con catorce minutos**, en este juzgado que se ubica en **bulevar Adolfo López Mateos 915 oriente, en la colonia Coecillo de la ciudad de León, Guanajuato**.

León, Guanajuato, diez de mayo de dos mil veinticuatro.

El Secretario

Salvador Antonio Bermúdez Manrique

Rúbrica.

(R.- 553111)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Sinaloa,
con residencia en Culiacán

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”
-EDICTO-

Executive Recruiting & Outsource Solutions, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable
(Tercero interesado)

En los autos del juicio de amparo **98/2023-II-A**, promovido por Balor Dispersora, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, por conducto de su apoderado legal Jesús Alonso Armenta Izaguirre, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en esta ciudad, se le tuvo con el carácter de tercero interesado Executive Recruiting & Outsource Solutions, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; asimismo, en virtud de que a la fecha no se ha logrado su localización se procede a emplazarlo a través de este medio para que se encuentre en aptitud de comparecer a dicho juicio de amparo si lo estima conveniente a sus intereses, razón por la que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedará a su disposición copia autorizada de la demanda de amparo y del auto admisorio de **tres de febrero de dos mil veintitrés**, para que quien acredite ser su representante legal se presente a recepcionarlos; de igual modo, hágase de su conocimiento que deberá presentarse a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones. **APERCIBIDA** que en caso de no hacerlo en el término de **TREINTA DÍAS** hábiles contados a partir del siguiente de la última publicación, se continuará el juicio, y por su incomparecencia, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se publican en este Juzgado de Distrito, además se le informa que se encuentran señaladas las **TRECE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL NUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, para la celebración de la audiencia constitucional; y para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el “Diario Oficial de la Federación”, y en uno de los mayores periódicos de circulación en el país; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

Atentamente
Culiacán, Sinaloa a diecisiete de abril de dos mil veinticuatro.
Jueza Cuarto de Distrito en el Estado de Sinaloa
Paula Liliana Cháirez Parra
Rúbrica.

(R.- 553119)

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

GUILLERMO GONZÁLEZ HOLGUÍN

Se hace de su conocimiento que Irazema y Carlos Alejandro de apellidos González Martínez Olivares, por propio derecho y Alma Mirna Merino Fontova, como apoderada de Guillermo González Martínez, promueven juicio de amparo al que por turno tocó conocer a este órgano jurisdiccional, bajo el número de juicio de amparo directo 773/2023, en contra de la sentencia definitiva de cinco de octubre de dos mil veintitrés, dictada en el toca 382/2023, por la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.

Que por auto de tres de mayo de dos mil veinticuatro, este Tribunal Colegiado ordenó el emplazamiento por edictos de Guillermo González Holguín, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de los edictos, apercibido de que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio, haciéndole las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que se fijará en los estrados de este tribunal, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda de amparo quedan a su disposición en el local de este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana. Se expiden los presentes el ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Lic. Fernando Lamas Pérez
Rúbrica.

(R.- 553126)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Emplazamiento a la moral tercero interesada

Geo, Baja California, Sociedad Anónima de Capital Variable

En el juicio de amparo número 348/2021-I, que promovió Sonia Raquel Gilbert Castillo, quien se ostenta como albacea de la sucesión a bienes de Francisco Castillo Banez, también conocido como Francisco Castillo Banes, contra actos del Secretario de la Reforma Agraria, con sede en Ciudad de México, y otras, en el que reclamó la falta de emplazamiento dentro del expediente 738357, seguido ante el Secretario de la Reforma Agraria y sus consecuencias.

Por auto de diecinueve de enero de dos mil veinticuatro, se acordó emplazar a usted, en su carácter de tercero interesada, por conducto de su representante legal, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, como lo son el “El Excelsior”, así como “El Mexicano”, con circulación en esta ciudad, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, y si pasado dicho término no se apersona, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, le surtirán efecto por medio de lista; en la inteligencia de que se han señalado las nueve horas con treinta y cinco minutos del ocho de marzo de dos mil veinticuatro, para la celebración de la audiencia constitucional, en el juicio de garantías antes mencionado. Finalmente, se hace saber al apoderado legal de la moral tercero interesada que en la Secretaría de este Juzgado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio.

Atentamente

Secretaria del Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Baja California

Gabriela Ruiz Rivas

Rúbrica.

(R.- 553136)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”
EDICTO

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

Para notificar a la tercera interesada María Margarita Martínez Silva, en el juicio de amparo 999/2023, promovido por MOISÉS ESCUTIA MONTELONGO o MIGUEL ESTRADA CORONA o MOISÉS ESCALERA MONTELONGO, contra el acto de la Primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad; habiéndose ordenado el emplazamiento por edictos en auto de trece de mayo de dos mil veinticuatro, para el efecto de que acuda ante este juzgado por sí o por apoderado que pueda representarla, en el término de treinta días contados a partir de la última publicación, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le practicarán por lista, quedando a su disposición en la secretaría copia de la demanda para su traslado.

Atentamente

Ciudad de México 13 de mayo de 2024.

Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

María Consuelo López Martínez

Rúbrica.

(R.- 553307)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
-EDICTO-

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DECIMOQUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

TERCERO INTERESADO: ALFREDO GENARO SILVA IBARRA.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 467/2023-VI, promovido por Beatriz Adriana Rojas Sánchez, por propio derecho, contra actos de la **Junta Local de Conciliación y Arbitraje Cinco Bis con residencia en el municipio de Ecatepec, Estado de México**, en el que señaló como acto reclamado: la resolución interlocutoria de veintidós de marzo de dos mil veintitrés, emitido en el expediente de despido injustificado 133/2014 de su estadística.

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesado Alfredo Genaro Silva Ibarra y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído **veintinueve de enero de dos mil veinticuatro**, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo **467/2023-VI** por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo, auto admisorio y auto de dos de junio de dos mil veintitrés; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las **diez horas con diez minutos del seis de mayo de dos mil veinticuatro** y que cuenta con un término de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este juzgado de Distrito a hacer valer sus derechos; en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en que reside este órgano federal, las posteriores notificaciones, aun las que deban ser personales, se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, 12 de abril de 2024.
Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Daniel Armando Néquiz González
Rúbrica.

(R.- 551778)

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

A.I.
P- 954/2023
EDICTO

En el juicio de amparo 954/2023, promovido por Alberto Jorge Cervantes Amezcua, contra acto(s) del *“Juez Segundo de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social de la Ciudad de México”*, siendo el acto reclamando *“la negativa de otorgarme el beneficio de la remisión parcial de la pena solicitado con fundamento en el artículo 39 de la ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción social de la Ciudad de México sin motivo ni fundamento legal, lo cual solicite el 9 de octubre del 2023 y lo cual me fue negado en la rejilla de prácticas del Juzgado Segundo de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México el día 20 de octubre de 2023, dicho beneficio lo solicite con fundamento en el artículo 39 de la ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para la Ciudad de México, de la causa penal No 89/2001 del Juzgado*

18 Penal de la Ciudad de México”, en razón de la naturaleza del acto reclamado, se considera a Ángel García Casimiro, Aristides Garnelo Ramírez y Elena Valencia Guerrero, terceros interesados en este juicio; en proveído de dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, se ordenó su emplazamiento a juicio mediante edictos; en ese sentido, se hace saber que deberán presentarse a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda y autos relativos al citado controvertido, en la actuario de este juzgado. Si pasado este plazo no comparece, se seguirá el trámite del juicio y las subsecuentes notificaciones se le realizarán mediante la lista de acuerdos.

Atentamente

Ciudad de México, a 09 de mayo de 2024.

Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Ricardo Nava Flores

Rúbrica.

(R.- 553304)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Quintana Roo,

con sede en Chetumal, Q. Roo

José Luis Gómez Uribe y José Rubén Zaval Canul.

TERCEROS INTERESADOS EN EL PRESENTE JUICIO.

EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de catorce de marzo de dos mil veinticuatro, dictado en los autos del juicio de amparo indirecto **461/2023**, promovido por **Marciano Toledo Sánchez**, por propio derecho y como apoderado de **José Arturo Augusto Flores Muñoz**, también conocido como **José Arturo Flores Muñoz**, contra actos de la **Honorable Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, por conducto de su Titular**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos **27**, fracción **III**, inciso **b)**, de la Ley de Amparo, en relación con el **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, **se ordena emplazar a juicio a los terceros interesados José Luis Gómez Uribe y José Rubén Zaval Canul por medio de edictos**, en la inteligencia de que deberán publicarse en:

- 1) Diario Oficial de la Federación y,
- 2) Periódico de mayor circulación nacional.

Publicaciones que se harán **tres veces, de siete en siete días hábiles**, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un **periódico de circulación nacional**.

Hágase saber a los mencionados terceros interesados que deberán presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación; para ello, quedan a su disposición en la Actuario de este Juzgado **copia simple de la demanda y del auto admisorio**.

Apercibidos que de no comparecer a este juicio de amparo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, con residencia en esta ciudad capital.

Asimismo, se les hace saber, que se han señalado las **once horas con diez minutos del once de abril de dos mil veinticuatro**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Finalmente, fíjese además una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento.

Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo,
a cinco de abril de dos mil veinticuatro.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Quintana Roo

Lic. Silvia Esteffany Alpuche Betancourt

Rúbrica.

(R.- 551989)

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

A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL NUMERARIO CONSISTENTE EN LA CANTIDAD DE USD 90,000.00 (NOVENTA MIL DÓLARES AMERICANOS 00/100).

En auto de 06 de mayo de 2024, dictado en el juicio de extinción de dominio 8/2024, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional de la Fiscalía General de la República contra Zamyr Díaz Martínez y Francisco Javier Vargas Martínez, en su calidad de demandados; de conformidad con el artículo 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que comparezca a juicio, cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del numerario consistente en la cantidad de USD 90,000.00 (noventa mil dólares americanos 00/100), del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con los hechos ilícitos de **operaciones con recursos de procedencia ilícita**, previsto en el numeral 400 bis del Código Penal Federal, y **contra la salud**, en su modalidad de posesión con fines de comercio, en términos del numeral 195 del Código Penal Federal, el cual se encuentra asegurado por el fiscal Federal investigador, así como por este órgano jurisdiccional.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Tercero 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 sito acceso 11, nivel plaza, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, 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 contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Ciudad de México 10 de mayo de 2024.

Secretaria adscrita al Juzgado Tercero 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

Esmeralda Ramírez López

Rúbrica.

(E.- 000530)

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

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1638/23-EPI-01-5
Actor: Actega North America Inc.
"EDICTO"

ISAAC KATRI HEFETZ.

En el juicio 1638/23-EPI-01-5 promovido por ACTEGA NORTH AMERICA INC. en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que demanda la nulidad de la resolución de 4 de agosto de 2023, se dictó un auto el 16 de abril de 2024 en el que se ordenó emplazar al tercero interesado ISAAC KATRI HEFETZ por 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, haciéndosele saber que tiene un término de treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto, para que comparezca en esta Sala ubicada en Av. México 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario las notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional.

Ciudad de México, a 16 de abril de 2024.

La Magistrada Instructora

Lic. Elizabeth Ortiz Guzmán

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos

Lic. Francisco Javier Islas Hernández

Rúbrica.

(R.- 552820)

Eje Ejecutantes Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo Directivo de esta sociedad, y con fundamento en el artículo 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor y en el artículo 124 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, así como los artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, y 48 de nuestros estatutos, se convoca a todos los Socios de Eje Ejecutantes, S.G.C. de I.P., para que asistan, en **primera convocatoria, a la Asamblea General Ordinaria, que tendrá verificativo a las trece horas del día lunes 24 de junio del dos mil veinticuatro**, en las instalaciones del domicilio social de la Sociedad, sito en Calzada Ermita Iztapalapa, número 920 edificio II, Colonia Barrio de Santa Bárbara, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09000, en esta Ciudad de México., bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores para verificar el quórum legal.
- 2.- Declaratoria de instalación y apertura de la Asamblea, una vez verificado lo anterior.
- 3.- Lectura, y en su caso, aprobación, del acta de la Asamblea anterior.
- 4.- Informe, y en su caso, aprobación, del estado de tesorería de la sociedad del 1º de noviembre al 31 de diciembre 2023
- 5.- Informe, y en su caso, aprobación, del estado de tesorería de la sociedad del 1º de Enero al 31 de mayo de 2024.
- 6.- Informe y en su caso aprobación, respecto de las actividades de la Comisión de Vigilancia.
- 7.- Informe y en su caso aprobación, respecto de las actividades del Consejo Directivo
- 8.- Designación de delegado especial de la Asamblea.
- 9.- Asuntos generales.
- 10.- Clausura de la Asamblea.

Ciudad de México, a 23 de mayo de 2024.

Presidente

Lic. Armando Jesús Baez Pinal

Rúbrica.

Secretario

C. Mónica del Pilar del Águila Cortes

Rúbrica.

(R.- 553458)

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 020/2024 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE POLITICA MIGRATORIA		
Código del Puesto	04-940-1-M1C025P-0000007-E-C-T		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$125,362.00 (CIENTO VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES ESTRATEGICAS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES DEL ESTADO MEXICANO, ASI COMO DE LA NORMATIVA Y LOS INSTRUMENTOS PROGRAMATICOS APLICABLES. 2. DETERMINAR DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES EN LA ELABORACION DE OPINION SOBRE POSICIONAMIENTOS, DIALOGOS, ANALISIS O INFORMES POLITICOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTAR CON INSTRUMENTOS TECNICO-JURIDICOS CONGRUENTES CON LA NORMATIVIDAD, PRINCIPIOS Y POLITICA MIGRATORIA DEL ESTADO MEXICANO. 3. COLABORAR CON LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS EN LA ELABORACION, DISEÑO Y DESARROLLO DE LA POLITICA EN MATERIA DE REFUGIADOS, ASILADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCION DE ESTRATEGIAS Y EN LA IMPLEMENTACION DE DICHAS POLITICAS. 4. DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACION DE LAS DEMANDAS Y POSICIONAMIENTOS DE LOS PODERES DE LA UNION, DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN EL ANALISIS Y ACUERDO POLITICO QUE ASEGURE SU INCORPORACION EN LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN EL TEMA 5. ORGANIZAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE POLITICA MIGRATORIA, PARA DIRIGIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MECANISMOS Y LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE DERIVEN DE DICHO CONSEJO. 6. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS EN LA ATENCION DE CONSULTAS QUE FORMULEN LOS SERVIDORES PUBLICOS U OTRAS INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE ASUNTOS DE POLITICA MIGRATORIA, ASI COMO DE LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LA APLICACION DE LA POLITICA EN LA MATERIA, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA A LAS MISMAS.		

	7. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN FOROS, MESAS DE TRABAJO, COMISIONES, COMITES U ORGANOS COLEGIADOS NACIONALES E INTERNACIONALES BILATERALES O MULTILATERALES, RELACIONADOS CON LA MATERIA MIGRATORIA, ASI COMO CON MEDIDAS DE CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA CON GOBIERNOS EXTRANJEROS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, ASOCIACIONES ACADEMICAS Y CIVILES NACIONALES E INTERNACIONALES Y EN MECANISMOS MULTILATERALES Y BILATERALES, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION, TOMA DE ACUERDOS, OPINIONES Y POSTURAS SOBRE LA POLITICA MIGRATORIA. 8. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA APLICACION DE MECANISMOS DE PLANEACION, EVALUACION Y MONITOREO DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA, A FIN DE MEDIR EL IMPACTO DE LA POLITICA Y LA GESTION MIGRATORIA EN MEXICO, QUE PERMITA EN SU CASO, PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN EL TEMA. 9. PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS, DIRECTRICES, PROCESOS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR LA PROTECCION A MIGRANTES, INTEGRACION Y REINTEGRACION DE INMIGRANTES Y PERSONAS DE RETORNO Y SUS FAMILIAS, ASI COMO LA REGULACION, CONTROL, VERIFICACION E INSPECCIONES Y ESTACIONES MIGRATORIAS. 10. PRESENTAR A LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS PARA FIJAR, SUPRIMIR Y CERRAR TEMPORALMENTE LOS LUGARES DESTINADOS AL TRANSITO INTERNACIONAL DE PERSONAS POR TIERRA, MAR Y AIRE, ASI COMO LA CONFORMACION DE REGIONES FRONTERIZAS Y EL ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS TRAMITES MIGRATORIOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN EL ESTABLECIMIENTO DE CUOTAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA EMISION DE VISAS Y LA AUTORIZACION DE CONDICIONES DE ESTANCIA DE EXTRANJEROS EN MEXICO, ASI COMO DE TRABAJADORES TEMPORALES, PARA ASEGURAR LA REGULACION DE SU ESTADIA EN EL PAIS, EN TERMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY DE MIGRACION. 12. DETERMINAR LINEAMIENTOS DE FORMULACION Y VALIDACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES, CONVENIOS DE COLABORACION, CONCERTACION O COORDINACION EN MATERIA MIGRATORIA, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN LA NEGOCIACION, APROBACION POLITICA Y FORMALIZACION DE DICHOS INSTRUMENTOS. 13. CONDUCIR EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS DE ANALISIS TECNICO, PROGRAMAS ESPECIFICOS Y ACCIONES PUBLICAS EN MATERIA DE PROTECCION, ASISTENCIA, INTEGRACION DE MIGRANTES Y REINTEGRACION DE MEXICANOS A TERRITORIO NACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA REGULACION, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA DE VISITANTES, TRABAJADORES FRONTERIZOS Y MIGRANTES TEMPORALES Y PERMANENTES. 14. IMPULSAR MECANISMOS DE EVALUACION Y MONITOREO DE LA POLITICA Y LA GESTION MIGRATORIAS EN MEXICO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE PLANEACION Y DESARROLLO CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS QUE DERIVAN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 15. FORMULAR Y EMITIR OPINION DE LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, Y SOBRE LA ELABORACION E INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, PLAN ESTRATEGICO Y MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, PARA COADYUVAR EN LA CONSOLIDACION DE INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION QUE ATIENDAN LA PROBLEMÁTICA DEL FENOMENO MIGRATORIO EN MEXICO.

	16. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LAS OPINIONES O, EN SU CASO, Y EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, PROTOCOLOS Y DEMAS INSTRUMENTOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL MARCO REGULATORIO QUE ASEGURE LA CONSOLIDACION DE LA POLITICA MIGRATORIA EN EL PAIS. 17. PARTICIPAR DE MANERA CONJUNTA CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE CAPTURA DE INFORMACION RELACIONADA CON MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL EN MEXICO, CON EL FIN DE CONSTRUIR HERRAMIENTAS, DATOS E INSUMOS DE CONSULTA ACTUALIZADOS SOBRE EL IMPACTO DE LA POLITICA MIGRATORIA EN EL PAIS. 18. INSTITUIR MECANISMOS DE COORDINACION Y ORGANIZACION DE CURSOS, SEMINARIOS O EVENTOS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES, INGRESO Y ESTANCIA EN EL PAIS DE EXTRANJEROS, AS COMO DE MEDIDAS DE CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS EN LA MATERIA EN LA DIFUSION DEL CONOCIMIENTO DEL FENOMENO MIGRATORIO EN MEXICO. 19. 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 • DEMOGRAFIA • ECONOMIA • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO INTERNACIONAL • SOCIOLOGIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DEL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS		
Código del Puesto	04-940-1-M1C025P-0000008-E-C-T		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$125,362.00 (CIENTO VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. DETERMINAR LAS DIRECTRICES EN LA FORMULACION Y DIFUSION DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, ENCUESTAS, ESTADISTICAS, INDICADORES Y PUBLICACIONES EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, QUE SE DERIVEN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS CON EL CONSEJO CONSULTIVO DE POLITICA MIGRATORIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICO-DOCUMENTALES QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EMPRENDER ACCIONES CONCRETAS EN LA ATENCION DEL FENOMENO MIGRATORIO. 2. DIRIGIR MECANISMOS DE ATENCION DE LAS CONSULTAS SOBRE ASUNTOS DE POLITICA MIGRATORIA, PRESENTADAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA O DE OTRAS INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA EN LA MATERIA, EN TERMINOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO, COMISIONES, COMITES U OTROS ORGANOS COLEGIADOS NACIONALES O INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA MATERIA MIGRATORIA, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR EN LA DEFINICION O TOMA DE ACUERDOS, ASI COMO DE OPINIONES Y POSTURAS AL RESPECTO. 4. DIRIGIR ACCIONES EN LA FORMULACION Y VALIDACION DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES, CONVENIOS DE COLABORACION, CONCERTACION O COORDINACION SOBRE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, ENCUESTAS, ESTADISTICAS, INDICADORES Y PUBLICACIONES, ENTRE OTROS, PARA CONTRIBUIR CON INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA EN EL DESARROLLO DE POLITICA MIGRATORIAS. 5. DETERMINAR MODELOS DE ORGANIZACION Y PARTICIPACION DE FOROS O MESAS DE TRABAJO SOBRE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, ENCUESTAS, ESTADISTICAS, INDICADORES Y PUBLICACIONES EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA PLANTEAR Y RECABAR LOS POSICIONAMIENTOS EN EL TEMA POR PARTE DE AUTORIDADES DE GOBIERNOS, ORGANISMOS, ASOCIACIONES ACADEMICAS Y OTRAS INSTANCIAS. 6. CONCERTAR LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, GUBERNAMENTALES, DE LA SOCIEDAD CIVIL U ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y DOCUMENTAR LA INFORMACION OFICIAL, APEGADOS A LOS ESTANDARES DE CALIDAD, NACIONALES E INTERNACIONALES. 7. COORDINAR LOS DIAGNOSTICOS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN EL INTERIOR DE MEXICO, PARA PROPONER SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS QUE ENFRENTAN LAS PERSONAS DENTRO DE PAIS, ASI COMO LAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL EXTRANJERO. 8. ACORDAR CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, EL CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA GARANTIZAR LA PERTINENCIA Y APEGO DE LA INFORMACION A LAS PRIORIDADES Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS. 9. FIJAR LOS PROCESOS EN LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE POLITICAS DE MIGRACION, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 10. DEFINIR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS SOBRE LA FORMULACION Y ORGANIZACION DE LOS DATOS ESTADISTICOS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACION, PARA CONTRIBUIR CON INFORMACION CUANTITATIVA EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES EN LA MATERIA. 11. DIRIGIR EL TRABAJO EDITORIAL DE LOS MATERIALES SOBRE POLITICAS Y FENOMENOS DE LA MIGRACION, ASI COMO DE REFUGIADOS, ASILADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA GARANTIZAR QUE LAS PUBLICACIONES CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

	12. DEFINIR LOS CRITERIOS, CARACTERISTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION QUE GENEREN EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA PROPONER PARAMETROS EN LA GENERACION DE INDICADORES DE GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. 13. PROMOVER LA ORGANIZACION DE CURSOS, SEMINARIOS O EVENTOS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO DEL FENOMENO MIGRATORIO. 14. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ATENCION EN LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y DE LIBRERIA DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, PARA DIFUNDIR LA PRODUCCION EDITORIAL PROPIA QUE PROMUEVA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CON LA CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL DISPONIBLE. 15. DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION RELEVANTE EN MATERIA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR LA DIFUSION OPORTUNA DE LOS ASPECTOS IMPORTANTES EN EL TEMA QUE CONTRIBUYAN EN EL CONOCIMIENTO DEL TEMA POR PARTE DE LA SOCIEDAD NACIONAL E INTERNACIONAL. 16. PUBLICAR EN EL SITIO WEB DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ESTADISTICAS EN MATERIA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE PERSONAS, ASI COMO LOS DEMAS ELEMENTOS TECNICOS, PARA DIFUNDIR LA COMPRESION DEL FENOMENO MIGRATORIO. 17. 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: • SOCIOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • SOCIOLOGIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PUBLICACIONES Y DIFUSION		
Código del Puesto	04-940-1-M1C018P-0000038-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$71,059.00 (SETENTA Y UN MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROYECTOS EDITORIALES DENTRO DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, ASI COMO EN COLABORACION CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, DE LA SOCIEDAD CIVIL, ACADEMICA U ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL EN MEXICO, PARA ASEGURAR LA PRODUCCION EDITORIAL CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD REQUERIDOS EN LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS. 2. PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LOS CONTENIDOS DE LAS PUBLICACIONES EN MATERIA DE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE LOS TEMAS PRIORITARIOS, LA PERTINENCIA Y CALIDAD DE LA INFORMACION. 3. DETERMINAR Y DIRIGIR LA PRODUCCION DE PRODUCTOS DE COMUNICACION SOBRE EL FENOMENO DE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL EN MEXICO, PARA ASEGURAR SU DIFUSION, EN LA PAGINA WEB DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS Y A TRAVES DE OTROS CANALES, AL PUBLICO INTERESADO EN EL TEMA. 4. FORMULAR PROGRAMAS ORIENTADOS A LA ORGANIZACION DE CURSOS, SEMINARIOS, MESAS DE TRABAJO, CAMPAÑAS DE DIFUSION Y EVENTOS EN MATERIA DE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL, ASI COMO ACTIVIDADES ACADEMICAS Y CULTURALES, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DE LOS CONOCIMIENTOS TECNICO-ESPECIALIZADOS EN EL TEMA. 5. DIRIGIR EL PROCESO DE ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL EN MATERIA DE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL, CONCENTRADO EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, PARA ASEGURAR LA CONSERVACION, CONSULTA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION DISPONIBLE Y DEL MATERIAL TECNICO. 6. ESTABLECER LINEAMIENTOS CON RELACION A LA COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE LAS PUBLICACIONES DE PRODUCCION EDITORIAL PROPIA EN MATERIA DE MIGRACION Y MOVILIDAD HUMANA, PARA ASEGURAR LA DIFUSION EN LIBRERIAS, PUNTOS DE VENTA Y FERIAS NACIONALES E INTERNACIONALES. 7. DIRIGIR EL SITIO WEB DE LA PAGINA DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS PARA ASEGURAR LA DIFUSION OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS, PIEZAS DE COMUNICACION Y CAMPAÑAS ELABORADOS EN LA UNIDAD Y ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SITIO. 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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1585 820 1904"> ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO </td><td data-bbox="820 1585 1398 1904"> CARRERA GENERICA: • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • ECONOMIA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • ECONOMIA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • ECONOMIA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.		

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESION Y ELECTRONICOS • PSICOLOGIA SOCIAL • ECONOMIA GENERAL • DIRECCION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INVESTIGACION A		
Código del Puesto	04-940-1-M1C015P-0000077-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION, EDITORIALES Y ENCUESTAS, SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE CONSTRUIR HERRAMIENTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS PROBLEMAS Y RETOS QUE ENFRENTA LA POLITICA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD EN MEXICO. 2. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INDICADORES ESTRATEGICOS RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA PROPORCIONAR INSUMOS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN LA MATERIA. 3. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE ANALISIS DE PERTINENCIA, INDICADORES Y FORMULACION DE OPINIONES DEL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTAR CON INFORMACION Y ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE EN LA MATERIA INGRESAN AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 4. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INDICADORES RELACIONADOS CON EL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DEL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA Y EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. COORDINAR ACCIONES RELATIVAS A LA FORMULACION DE OPINIONES SOBRE LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE TRABAJOS DE MEJORA EN LA GESTION MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD EN MEXICO. 6. PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION SOBRE TEMAS EN MIGRACION INTERNACIONAL Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ARTES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION • SOCIOLOGIA • COMUNICACION Y PERIODISMO • ADMINISTRACION • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • OPINION PUBLICA • COMUNICACION GRAFICA • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • HISTORIA GENERAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ECONOMIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INVESTIGACION E		
Código del Puesto	04-940-1-M1C015P-0000082-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	N11	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION, EDITORIALES Y ENCUESTAS, SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE CONSTRUIR HERRAMIENTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS PROBLEMAS Y RETOS QUE ENFRENTA LA POLITICA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD EN MEXICO. 2. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INDICADORES ESTRATEGICOS RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA PROPORCIONAR INSUMOS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN LA MATERIA.		

	3. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE ANALISIS DE PERTINENCIA, INDICADORES Y FORMULACION DE OPINIONES DEL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTAR CON INFORMACION Y ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE EN LA MATERIA INGRESAN AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 4. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INDICADORES RELACIONADOS CON EL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DEL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA Y EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. COORDINAR ACCIONES RELATIVAS A LA FORMULACION DE OPINIONES SOBRE LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE TRABAJOS DE MEJORA EN LA GESTION MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD EN MEXICO. 6. PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION SOBRE TEMAS EN MIGRACION INTERNACIONAL Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ARTES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION • SOCIOLOGIA • COMUNICACION Y PERIODISMO • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACION GRAFICA • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • HISTORIA GENERAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ECONOMIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO TECNICO DE INVESTIGACION B		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000081-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, ENCUESTAS O EDITORIALES, EN MATERIA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DE ESTE FENOMENO EN EL PAIS. 2. ANALIZAR TECNICAMENTE LA INFORMACION DE TEMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON EL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA Y DE LA POLITICA MIGRATORIA, PARA GENERAR DATOS QUE AYUDEN EN LA EMISION DE OPINIONES Y EN LA ATENCION DE ASUNTOS EN LA MATERIA. 3. ACTUALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS BASES DE DATOS EN MATERIA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA GENERAR DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE REALIZAN SOBRE EL TEMA. 4. ELABORAR PROPUESTAS INFORMATIVAS DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA DIFUSION Y ENTENDIMIENTO DEL FENOMENO MIGRATORIO EN MEXICO. 5. PREPARAR INFORMACION Y MATERIALES REQUERIDOS SOBRE LA MIGRACION INTERNACIONAL Y MOVILIDAD HUMANA EN LAS PONENCIAS, EVENTOS, O FOROS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, PARA PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • HISTORIA GENERAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ECONOMIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000061-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA VIABILIDAD DE CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION, PARA PROMOVER LA COORDINACION E INTERCAMBIO CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES E INSTANCIAS INTERNACIONALES. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS DE COLABORACION Y CONCERTACION, A FIN DE FORTALECER LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA MIGRATORIA. 3. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION CON LOS ORGANISMOS, INSTITUCIONES E INSTANCIAS INTERNACIONALES, PARA ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COOPERACION. 4. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION, PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS QUE CONTEXTUALICEN EL FENOMENO MIGRATORIO INTERNACIONAL Y SU POLITICA MIGRATORIA HACIA OTROS GOBIERNOS. 5. EJECUTAR LAS ACCIONES DE VINCULACION EN MATERIA MIGRATORIA CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES E INSTANCIAS INTERNACIONALES, PARA FACILITAR LA ATENCION MIGRATORIA Y DESARROLLAR MEJORES PRACTICAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO INTERNACIONAL • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE POLITICA		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000062-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR ANALISIS JURIDICO SOBRE POSICIONAMIENTOS, DIALOGOS, INFORMES U OTROS DOCUMENTOS POLITICOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL, REVISION Y VERIFICACION MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES ESTRATEGICAS Y LA EMISION DE OPINION. 2. PROPORCIONAR ELEMENTOS JURIDICOS EN LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE ANALISIS TECNICO Y DE PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMATICAS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL, VERIFICACION E INSPECCIONES MIGRATORIAS, PARA APORTAR DATOS ESPECIFICOS QUE SUSTENTEN RESOLUCIONES. 3. REALIZAR ANALISIS JURIDICO DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN SERVIDORES PUBLICOS, INSTANCIAS NACIONALES O INTERNACIONALES U OTROS ACTORES, SOBRE POLITICA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, PARA SUSTENTAR NORMATIVAMENTE LAS RESPUESTAS QUE SE EMITAN. 4. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES U OTROS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES, CONVENIOS DE COLABORACION, CONCERTACION O COORDINACION SOBRE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA. 5. ELABORAR PROPUESTAS DE OPINIONES JURIDICAS DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE POLITICA MIGRATORIA O DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, Y DE INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS, ESTRATEGIAS, ENTRE OTRAS ACCIONES, PARA COADYUVAR EL LA RESOLUCION DE ESTOS ASUNTOS. 6. PARTICIPAR EN LA DIFUSION, SISTEMATIZACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD MIGRATORIA, PARA PROVEER DE INFORMACION ESPECIFICA QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS. ASI COMO COADYUVAR EN ACCIONES DE CAPACITACION Y EN EL DISEÑO DE CONTENIDOS DE CURSOS, SEMINARIOS O EVENTOS QUE SE INSTRUYAN. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: •DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • CIENCIAS POLITICAS •ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE BASES DE DATOS D		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000059-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR EL PROCESO DE CAPTACION DE REGISTROS DE LAS BASES DE DATOS EN LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO Y GENERACION DE INFORMACION CON RELEVANCIA ESTADISTICA. 2. PROCESAR LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE INFORMACION MIGRATORIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACION ESTADISTICA QUE SE PUBLICARA EN LOS BOLETINES, ANUARIOS E INFORMES QUE REALIZA LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS. 3. COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS BOLETINES, ANUARIOS ESTADISTICOS Y DEMAS INFORMACION EN MATERIA MIGRATORIA, A FIN DE APORTAR LOS DATOS QUE LE SEAN REQUERIDOS DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 4. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION DE INDICADORES Y REPORTES ESTADISTICOS EN LAS BASES DE DATOS SOBRE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN LA MATERIA 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ANALISIS NUMERICO • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ECONOMIA GENERAL • ECONOMETRIA • DEMOGRAFIA GENERAL • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA MATEMATICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE POLITICA PARA LA INTEGRACION DE MIGRANTES		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000033-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR Y ANALIZAR LAS PRINCIPALES PROBLEMATICAS QUE ENFRENTAN LAS PERSONAS MIGRANTES NACIONALES Y EXTRANJERAS CON NECESIDADES DE PROTECCION Y REFUGIADAS, EN MATERIA DE INTEGRACION Y REINTEGRACION, INCLUIDAS LAS PRACTICAS INTERCULTURALES Y DE FACILITACION DE LA COHESION E INCLUSION SOCIAL, PARA GENERAR ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y PRESENTACION DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION SOSTENIBLE. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE VINCULACION Y COORDINACION SOBRE POLITICA PARA LA INTEGRACION DE MIGRANTES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, AGENCIAS DE COOPERACION, Y OTROS ACTORES, A FIN DE RESPONDER A LAS DEMANDAS, NECESIDADES Y RETOS QUE PLANTEEN LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y REINTEGRACION DE PERSONAS MIGRANTES NACIONALES Y EXTRANJERAS Y REFUGIADAS EN TERRITORIO NACIONAL. 3. SISTEMATIZAR LAS PROPUESTAS Y OPINIONES EMITIDAS EN EL CONSEJO CONSULTIVO DE POLITICA MIGRATORIA Y OTROS MECANISMOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL NACIONALES Y REGIONALES EN MATERIA DE INTEGRACION Y REINTEGRACION DE PERSONAS MIGRANTES CON NECESIDADES DE PROTECCION Y REFUGIADAS, PARA CONTRIBUIR A SU ANALISIS Y VALORACION SOBRE SU INCLUSION EN EL PROCESO DE FORMULACION DE PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS. 4. ACOPIAR DATOS E INFORMACION DE INTERES SOBRE LA APLICACION DE LA POLITICA MIGRATORIA EN MATERIA DE INTEGRACION Y REINTEGRACION DE PERSONAS MIGRANTES NACIONALES Y EXTRANJERAS CON NECESIDADES DE PROTECCION Y REFUGIADAS, PARA CONTRIBUIR EN LA EVALUACION DE SUS RESULTADOS E IDENTIFICACION DE EXPERIENCIAS EXITOSAS. 5. EFECTUAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE INTEGRACION Y REINTEGRACION DE PERSONAS MIGRANTES NACIONALES Y EXTRANJERAS CON NECESIDADES DE PROTECCION Y REFUGIADAS, PARA APORTAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA ATENCION DE ESTOS PLANTEAMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	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/47X7DaGmK58inRs>

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/s 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 Única de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. 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	29 de mayo del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 al 14 de junio del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de junio 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.

Quiénes 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 con el 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 él 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 con 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 29 de mayo de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Merito 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. 1094

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 el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Administración de Cambios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C017P-0002058-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. 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:	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto requiere de la coordinación de proyectos y cumplir con plazos establecidos en normativa fiscal y de transparencia. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. 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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 6 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos:	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	1. Coordinar la integración de la información correspondiente a los formatos de las fracciones VII, VIII, Xa, Xb, XVIb y XVII, de la Ley General de Transparencia, mediante la entrega de los proyectos para su validación por parte de las áreas responsables, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 2. Supervisar la carga en el SIPOT, de los formatos correspondientes a las fracciones VII, VIII, Xa, Xb, XVIb y XVII, a través de la aplicación o sistema que para tal efecto habilite el INAI, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información, en lo que respecta a fechas de actualización y contenido de la información. 3. Coordinar la atención de las solicitudes de altas, bajas y cambios de usuarios del SIREH que requieran las Unidades Administrativas, mediante la autorización de los formatos correspondientes, con la finalidad de mantener el control de los accesos al Sistema. 4. Coordinar la atención de las solicitudes de asignación de los roles a los usuarios del SIREH que requieran las Unidades Administrativas, a través de la autorización de los formatos correspondientes, para mantener el control de los accesos al Sistema. 5. Coordinar la atención de las solicitudes de asignación de las dimensiones a los usuarios del SIREH que requieran las Unidades Administrativas, mediante la autorización de los formatos correspondientes, con la finalidad de mantener el control de los accesos al Sistema. 6. Coordinar la implementación de las modificaciones y nuevas funcionalidades en el Sistema de Recursos Humanos SIREH, mediante la gestión de los formatos correspondientes ante la DGTSI y realizando las pruebas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del SIREH, con la finalidad de que las áreas usuarias cuenten con las herramientas tecnológicas que permitan mejorar sus procesos. 7. Coordinar la atención de solicitudes de información que requieran los usuarios internos y externos, mediante la explotación de información contenida en el SIREH, con la finalidad de que los informes correspondientes se entreguen en tiempo y forma. 8. Vigilar la atención de las solicitudes de accesos especiales de los usuarios del SIREH, que requieran las Unidades Administrativas, mediante la modificación de las restricciones de accesos en el Módulo de Seguridad del SIREH, con la finalidad de mantener un control de los accesos al Sistema que permita brindar mayor seguridad a los procesos. 9. Efectuar la inserción de las imágenes que se anexan a los correos electrónicos mediante los cuales se envían los comprobantes de pago a los trabajadores, de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas, a través de la funcionalidad del SIREH, con la finalidad de dar cumplimiento a las campañas de difusión que se requieran. 10. Efectuar el reenvío de los comprobantes de pago a los correos electrónicos institucionales de los trabajadores, de acuerdo a las solicitudes que presenten directamente los interesados o las Unidades Administrativas de su adscripción, utilizando la funcionalidad específica del SIREH y supervisando que no se presenten rechazos en el envío, para que los trabajadores cuenten con sus comprobantes de pago en el momento que lo requieran y dar cumplimiento a las obligaciones en materia fiscal. 11. Aplicar en el SIREH, las modificaciones de RFC, CURP y nombre, que requieran las Unidades Administrativas, realizando los cambios correspondientes mediante las funcionalidades específicas del SIREH y validando que los mismos se hayan aplicado correctamente, para mantener la información actualizada en el Sistema que permita a las áreas usuarias realizar sus procesos con datos oportunos y veraces.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante 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) Constancia 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: <https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/>, si ya cuenta con Llave CDMX, dé click en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisiere los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé click en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea, 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	29 de mayo de 2024
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 29 de mayo al 11 de junio 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 12 de junio al 26 de agosto de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2024
Determinación	Del 12 de junio al 26 de agosto 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/as aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el 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 TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 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 TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al 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 aquéllas 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 que 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 29 de mayo 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 del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica

Subdirectora de Control Presupuestario y Servicios

Lic. María de Lourdes Ruíz Domínguez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1095

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:	Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos “BAB”.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-218-1-M1C014P-0000116-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
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 de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Requiere el dominio de temas vinculados con sistemas impositivos y regímenes fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al/la Titular de Unidad en los temas de su competencia.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas de Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 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
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí. A veces. Preferentemente Inglés y Paquetería Informática (Office) Avanzado. Periodos Especiales de Trabajo: Derivado de las cargas excesivas de trabajo con las que cuente el área será necesario que el personal labore en periodos especiales.
Funciones principales:	1. Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente. 2. Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable. 3. Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado. 4. Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente. 5. Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos. 6. Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo. 7. Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos "CAA".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-218-1-M1C014P-0000120-E-C-C.	
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.	
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 de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Retos y complejidad e el desempeño del puesto: Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto en cuanto a la verificación de los pagos y los registros contables. Trabajo Técnico Calificado: Para el trabajo técnico calificado como es el diseño de estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos información registro de costos, gastos e inversiones.	
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:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas	Economía General	
Matemáticas	Estadística	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Matemáticas	Análisis Numérico	
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
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. Idioma: Inglés Avanzado, Paquetería Informática: (Office). 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. Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas. 2. Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 3. Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 4. Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales. 5. Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, empleando las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que correspondan, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplir con los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas. 6. Diseñar mecanismos de control y seguimiento de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través de validar y verificar los registros de información relativos a los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de conocer el desempeño de las empresas que participen en el Sector Energético Mexicano. 7. Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, a través del análisis estadístico de la procura de bienes y servicios, a fin de desarrollar reportes técnicos con la información financiera y contable que le facilite a su jefe inmediato visualizar la actividad de los contratistas para la determinación de las contraprestaciones establecidas.

Nombre del Puesto:	Enlace Apoyo Audiovisual.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-E1C012P-0000336-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
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:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Comunicación Social, 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. Paquetería Informática: Word, Excel, Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Integrar la información que se genere en la producción de videos y eventos oficiales, así como los trámites conducentes para su difusión, 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 la producción, selección y almacenamiento de información que le solicite su Superior/a Jerárquico/a, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de conferencias de prensa y/o comunicados oficiales para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación. 3. Sugerir los procesos necesarios para el almacenamiento de información institucional que se generen en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la misma, con la finalidad de proceder a su resguardo. 4. Analizar la información que se somete a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la producción de material y/o cobertura correspondiente, considerando las directrices en la materia, 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 de producción de materiales y cobertura de eventos para difusión interna 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 de producción, 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 en materia de cobertura y manejo de imagen institucional.

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) Constancia 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: <https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/>, si ya cuenta con Llave CDMX, dé click en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisiere los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé click en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es: <https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action?sessionId=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 TrabajoEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, 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	29 de mayo de 2024
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 29 de mayo al 11 de junio 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 12 de junio al 26 de agosto de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2024
Determinación	Del 12 de junio al 26 de agosto 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 aquéllas 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 que 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 29 de mayo de 2024.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Subdirector de Reclutamiento y Selección

Lic. Luis Salas Juárez

Firma Electrónica.

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 03/2024

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Puesto	Subdirección de Programas y Proyectos de Organizaciones Sociales Civiles		
Código de Puesto	20-115-1-M1C016P-0000098-E-C-R		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Vinculación Interinstitucional	(Radicación)	
Funciones Principales	1. Fomentar la comunicación entre la SEDESOL, las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales, con el fin de fortalecer los canales de comunicación para el logro de los objetivos del área. 2. Generar informes sobre el avance de las demandas y peticiones realizadas por las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales, para dar seguimiento a la atención de las mismas. 3. Desarrollar las acciones para promover la participación de las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales en las diferentes actividades programadas por la SEDESOL, con el fin de generar sinergias para el desarrollo de los proyectos del área. 4. Elaborar un mecanismo que sirva de apoyo para la SEDESOL que contenga la información de las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales, con la finalidad de conocer su objeto social, proyectos y programas para poder atender sus demandas. 5. Efectuar la difusión del trabajo de las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales participantes en los diferentes programas de la SEDESOL, con el fin de dar a conocer los resultados de los mismos. 6. Asesorar a las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales cuando así lo soliciten, en materia de competencia de esta Secretaría. 7. Efectuar el seguimiento al trabajo de las organizaciones sociales que participen en los programas, seminarios, foros y/o eventos organizados por la SEDESOL, con el fin de coadyuvar en el logro de los objetivos de los mismos.		
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
	Licenciatura o Profesional	Titulado	
	Area de Estudio	Carrera	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Sociología	
Derecho			
Experiencia Laboral	5 años		
	Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Sociología	Grupos Sociales	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 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 encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice: "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. 5. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 6. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.
2. Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal
3. Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: 1. Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

	Sólo se aceptarán: Títulos o cédula profesional de Licenciatura o grados de Maestrías y/o Doctorados debidamente registrados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP) en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. 6. Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). 8. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar: 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) Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 10. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

	Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.
4. 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 las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.
5. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

	Calendario del concurso:		
	Etapas del Concurso		Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria		29 de mayo de 2024.
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)		Del 29 de mayo al 12 de junio de 2024.
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)		Del 29 de mayo al 12 de junio de 2024.
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)		A partir del 17 de junio de 2024.
	Evaluaciones de habilidades		A partir del 17 de junio de 2024.
	Cotejo documental		A partir del 17 de junio de 2024.
	Evaluación de experiencia		A partir del 17 de junio de 2024.
	Valoración del mérito		A partir del 17 de junio de 2024.
	Entrevista		A partir del 17 de junio de 2024.
	Determinación		A partir del 17 de junio de 2024.
	Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.		
6. Temarios	Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468 La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.		
7. Evaluaciones	La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto. 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, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente: ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES: En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:		
	Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirección de Programas y Proyectos de Organizaciones Sociales Civiles	20-115-1-M1C016P-0000098-E-C-R	85

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (última Reforma 04 de enero de 2024); tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:

Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial
K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación
M	Dirección de Area	Orientación a Resultados y Liderazgo
N	Subdirección de Area	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

	De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes. ETAPA DE ENTREVISTA: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

	El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) ETAPA DE DETERMINACION: Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento (última reforma 04 de enero de 2024). 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 jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas. b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																																										
8. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019. <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
9. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																																										

10. 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 (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
11. 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 (última reforma 04 de enero 2024), 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 (75 puntos); o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
12. Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
13. Principios del Concurso	En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
14. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

15. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (última reforma 04 de enero de 2024) o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Especialidad, Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México o al correo organo.interno@bienestar.gob.mx. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
16. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
17. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión, 55618, 55603, 55608 y 55602 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2024.
La Secretaria Técnica
Subdirectora de Reclutamiento y Selección
Denisse Romero Gallegos
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2024

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los Artículos 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 266, 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 del año en curso.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	DIRECCION DE VINCULACION A MERCADOS PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES				
Código del Puesto	08-212-1-M1C021P-0000050-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	M31	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$87,012.00 (OCHENTA Y SIETE MIL DOCE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Organización para la Productividad		Sede (Radicación)	Ciudad de México Dirección General de Apoyos Productivos Directos	
Funciones principales	1. Coadyuvar en el acceso al financiamiento comercial a los pequeños y medianos productores, para incentivar la producción y desarrollo productivo. 2. Establecer vínculos comerciales con políticas públicas que promuevan la comercialización de las cosechas de los pequeños y medianos productores, para contribuir a la autosuficiencia alimentaria. 3. Fomentar el desarrollo de capacidades para la comercialización de las cosechas de los pequeños y medianos productores, para fortalecer su vínculo a mercados. 4. Promover la organización de pequeños y medianos productores, para fortalecer la vinculación de la producción a mercados. 5. Promover la planeación comercial y mejora continua de las cosechas del pequeño y mediano productor, para fortalecer su vinculación con los mercados. 6. Establecer estrategias comerciales que atiendan las necesidades de vinculación de la producción de los pequeños y medianos productores a mercados, para contribuir a la autosuficiencia alimentaria. 7. Promover la diversificación productiva y agroecológica como valor agregado de las cosechas de los productores, para contribuir a la autosuficiencia alimentaria. 8. Contribuir en alianzas estratégicas con actores de la cadena comercial que favorezcan al pequeño y mediano productor, para reforzar el vínculo con mercados. 9. Fomentar la organización de productores para la comercialización de sus cosechas, para reforzar los vínculos con mercados y contribuir a la autosuficiencia alimentaria. 10. Vincular la producción de los pequeños y medianos productores a otros programas gubernamentales, que permitan conseguir las mejores condiciones de mercado para el productor.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 08 años de experiencia en: Actividad Económica, Ciencias Políticas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Sociología Política, Agronomía.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			

	Conocimientos:	Generales en: Actividad Económica, Ciencias Políticas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Sociología Política, Agronomía. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

02.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y APOYO ADMINISTRATIVO				
Código del Puesto	08-500-1-M1C017P-0000202-E-C-A				
Grupo, Grado y Nivel	N33	Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$62,359.00 (SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Integrar la agenda respecto de todas las actividades de reuniones de trabajo que por su naturaleza se le consignan a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para su correcta administración de tiempo. 2. Recopilar de manera previa antecedentes documentales que permitan complementar la información de las carpetas de trabajo de todas las reuniones en donde participe la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y facilite la toma de decisiones. 3. Análisis de la propuesta por la DGPPF del presupuesto asignado a los programas y proyectos estratégicos requeridos por las Unidades Administrativas para el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles en el ramo 23. 4. Colaborar en el seguimiento de acuerdos con la Coordinación Técnica que se deriven de las reuniones de trabajo en donde participa la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para el cumplimiento de los mismos. 5. Realizar actividades administrativas de la UAF que contribuyan al seguimiento y cumplimiento de los asuntos en trámite, así como los que requiera la Titular de la UAF para el desarrollo de las responsabilidades de la misma. 6. Seguimiento y apoyo al control de gestión de la Unidad de Administración Finanzas para la atención oportuna de los asuntos competentes del área. 7. Representar a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en los programas de trabajo de la Unidad de Género de la Secretaría de Agricultura para registrar y dar seguimiento a los asuntos que se generen en cumplimiento al programa previamente autorizado. 8. Colaborar en su carácter de enlace para recibir, gestionar y atender con la unidad de transparencia las solicitudes de información vinculadas a la unidad de administración y finanzas en tiempo y forma conforme a la normatividad vigente. 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales, Contaduría.		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Contabilidad, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Contabilidad, Administración Pública.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

03.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS PERSONALES				
Código del Puesto	08-511-1-M1C017P-0006281-E-C-I				
Grupo, Grado y Nivel	N33	Rama de Cargo	Presupuestación	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$62,359.00 (SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Analizar la asignación del techo presupuestal regularizable de servicios personales, con el objeto de verificar que contenga la totalidad de las asignaciones presupuestarias, conforme a las bases normativas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia presupuestaria y de gasto público que aseguren el pago de remuneraciones del personal. 2. Analizar las solicitudes que en materia de servicios personales presentan los órganos y entidades del sector, verificando que se encuentren debidamente fundadas y motivadas para en su caso enviarlas a través de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su Autorización. 3. Coordinar la elaboración y trámite de adecuaciones presupuestarias, modificación a calendarios y ampliación o reducción líquida al presupuesto de servicios personales del sector central, en los sistemas de la propia dependencia y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, observando que éstas se lleven a cabo con oportunidad y en apego a la normatividad establecida, con el fin de sustentar presupuestalmente las modificaciones a la estructura económica, administrativa y ocupacional. 4. Determinar la autorización o rechazo mediante firma electrónica de los movimientos que modifican el inventario de plazas: creación, cancelación, conversión, reubicación de plazas, plantilla de datos laborales, reporte de ocupación y vacancia, parámetros, catálogo y tabulador de sueldos del sector central (68 unidades responsables) y coordinado (17 unidades responsables) y su impacto presupuestal al capítulo 1000 servicios personales; con el objeto de sustentar presupuestalmente los cambios a la estructura orgánica autorizada. 5. Proponer métodos o criterios técnicos contables que permitan a través de acciones administrativas la atención en tiempo y forma de las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública previstas en el presupuesto de egresos de la federación, en relación con el gasto público en servicios personales y de esta manera aplicar la reducción de plazas y/o recursos correspondientes en el Sector Central y Coordinado de Agricultura.				

	6. Gestionar el registro de catálogos y tabuladores de sueldos y salarios del sector central y coordinado ante la Secretaría de la Función Pública dentro de los 45 días naturales siguientes a su autorización para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 del manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. 7. Dar atención a las solicitudes del sector coordinado presentadas en el sistema de control presupuestario de los servicios personales y por oficio respecto a los incrementos salariales y de prestaciones económicas con base en la política salarial establecida por el Gobierno Federal, así como gestionar los recursos necesarios para el pago a los servidores públicos en el sector central de la Dependencia. 8. Analizar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes para contratación de personal eventual del sector central y coordinado en apego a las disposiciones que al efecto comunique de forma anual dicha globalizadora. 9. Elaborar la propuesta de solicitud de recursos del Capítulo 1000 servicios personales del sector central y coordinado al cierre del ejercicio fiscal, con el objeto de contar con suficiencia presupuestal para el pago de las medidas de fin de año, en virtud de que tales recursos no son asignados en el presupuesto original autorizado a la Dependencia. 10. Supervisar la integración oportuna del informe trimestral de prestaciones en materia de servicios personal del sector central y coordinado, con el objeto de que la SHCP cuente con información homogénea y oportuna de las prestaciones que perciben los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del ramo 8. 11. Realizar las acciones administrativas para el trámite de solicitud de recursos y cancelación de plazas en relación con el otorgamiento de compensaciones económicas por conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva, en apego a las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

04.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS TRANSVERSALES DEL CAPITAL HUMANO				
Código del Puesto	08-511-1-M1C016P-0006282-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Fungir como subenlace de transparencia y carga de información de la dirección general con la Unidad de Transparencia de esta Dependencia, para la coordinación y entrega de la información considerada pública, de conformidad a las atribuciones enmarcadas en la normatividad aplicable. 2. Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información turnadas para la atención de la dirección general a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad de la normatividad aplicable, y las estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y demás instancias competentes. 3. Vigilar la entrega y/o clasificación de la información a cargo de la Dirección General considerada como pública, confidencial y reservada de conformidad con la normatividad respectiva, garantizando la transparencia y acceso a la información y la protección de datos personales. 4. Asegurar que el tratamiento de datos personales de los servidores públicos adscritos a esta secretaría para la atención de las obligaciones de transparencia se ajuste a las mejores prácticas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de datos personales y accesibilidad. 5. Coordinar la atención de las resoluciones emitidas por el pleno del INAI a cargo de esta Unidad Responsable, para su debido cumplimiento. 6. Coordinar la carga, envío y actualización de la información contemplada como pública, para su disposición al público en general, a través de las plataformas electrónicas establecidas por la Secretaría de la Función Pública, el INAI y demás instancias competentes. 7. Coordinar la verificación de la información en materia de capital humano remitida a diversas instancias externas fiscalizadoras, sea confiable, suficiente y oportuna, garantizando que se cumpla con los requerimientos de información en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad en la materia. 8. Conducir las acciones de reporte y actualización de los organigramas y plantillas ocupacionales de las Oficinas Centrales y Oficinas de Representación de la Dependencia, para su debido reporte en el ámbito de transparencia y de procesos internos. 9. Apoyar como enlace de entrega del sector central y coordinado de reportes de los avances y el cumplimiento de las estrategias y metas de desarrollo y modernización implementadas por la Administración Pública Federal y el sector en materia de capital humano, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo. 10. Coordinar el control y seguimiento de las actividades administrativas y proyectos especiales y/o extraordinarios conferidos por la Unidad Responsable, con la finalidad de participar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.			

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

05.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO				
Código del Puesto	08-511-1-M1C016P-0004684-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Baja California de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación (ahora Oficina de Representación), conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal (ahora Oficina de Representación). 1. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 2. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación (ahora Oficina de Representación). 3. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 4. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación (ahora Oficina de Representación), conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas) a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación (ahora Oficinas de Representación). 5. Coordinar en la Delegación (ahora Oficina de Representación), la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 6. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central.				

	7. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación (ahora Oficina de Representación). 8. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación (ahora Oficina de Representación), conforme a las normas establecidas para ello. 9. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación (ahora Oficina de Representación), para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 10. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación (ahora Oficina de Representación), a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación (ahora Oficina de Representación).		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Agronomía, Derecho, Psicología, Ingeniería, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Opinión Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Opinión Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

06.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y PROYECTOS				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000296-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	- Proponer criterios para integrar y dar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la secretaría, con el fin de contar con información oportuna, verídica y confiable para las instancias correspondientes que lo requieran. - Administrar y dar seguimiento a la implementación y operación de los procesos administrativos de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información, para lograr una mayor eficiencia en las actividades y procesos institucionales. - Diseñar, elaborar y proponer el desarrollo de metodologías y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para las Unidades Responsables de SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura), y su sector coordinado. - Coordinar la operación de una oficina de proyectos, que defina e implemente un marco de referencia documental y de procesos, para la administración del portafolio de proyectos de la DGTIC. - Asegurar la operación de la oficina de proyectos, a través de la puesta en marcha de procesos de planeación estratégica de TIC, administración del portafolio de proyectos y administración de proyectos, para lograr una consecución adecuada de los proyectos estratégicos de la UTIC. - Coordinar las sesiones de los grupos de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; comunicar a los servidores públicos de la UTIC los roles y responsabilidades asignados e informar a la dirección acerca de los resultados, recomendaciones y acuerdos tomados, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de gobierno establecido. - Coadyuvar en el diseño e implementación el sistema de evaluación y mejora continua de los procesos de la Dirección General, en el que se verifiquen, monitoreen y evalúen los mismos, a fin de detectar de manera oportuna áreas de oportunidad y aplicar acciones de mejora. - Supervisar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las unidades de informática de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura), y su sector coordinado, para que estén alineados con las metas y objetivos de la Secretaría. - Determinar criterios de carácter cualitativo que contribuyan a la integración, elaboración y seguimiento de informes de programas gubernamentales, productividad, control interno y administración de riesgos, entre otros, solicitados por distintas entidades de la Administración Pública Federal, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. - Administrar el repositorio de información de los procesos de la dirección general, con el fin de conformar una base documental que integre la información pormenorizada de iniciativas de tic, métricas de evaluación, administración de riesgos, calidad, seguridad de la información y bases de conocimiento. - Coordinar actividades para asegurar el cumplimiento de las garantías y entregables otorgadas por proveedores de bienes y servicios contratados por la DGTIC y administrados por la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos contractuales correspondientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Ingeniería, Finanzas, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 08 años de experiencia en: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Generales en: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

07.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PROGRAMAS DE APOYO				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000316-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Organizar análisis de factibilidad técnica, así como aplicar procedimientos y escenarios específicos sobre las soluciones informáticas proyectadas por la subdirección, con el fin de garantizar que su funcionalidad cumpla con las expectativas acordadas con áreas usuarias. 2. Coordinar el análisis de nuevas necesidades operativas y de modificaciones a sistemas administrativos y aplicaciones informáticas, con el fin de establecer criterios claros y medibles de aceptación para su liberación y puesta en marcha en ambientes productivos. 3. Coordinar acciones de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos y demás aplicaciones desarrolladas por el área, a fin de mantener en óptimo funcionamiento dichas soluciones tecnológicas implementadas. 4. Coordinar el desarrollo de aplicaciones informáticas basadas en las necesidades y funcionalidad de los programas operativos asignados a la subdirección, a fin de mantener su estabilidad, funcionalidad, seguridad e integridad en óptimas condiciones de servicio. 5. Apoyar en el diseño de sistemas de información para la automatización de procesos en relación a la operación de los programas de apoyo, con base en requerimientos normativos, operativos y funcionales, considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas. 6. Organizar la documentación técnica e información de soporte de las soluciones informáticas desarrolladas o en proceso de actualización, con el fin de contar con un acervo actualizado y como referencia de primera mano para futuras actualizaciones.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Administración, Ingeniería, Informática Administrativa.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Administración Pública, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos.				

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

08.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000685-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chihuahua de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuicola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.				

	11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Grupos Sociales, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Estadística, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Grupos Sociales, Producción Animal.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

09.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION				
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000261-E-C-J				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Desarrollo Institucional	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Asegurar la alineación de los objetivos y funciones del área con la planeación estratégica de la institución, mantiene relación y contacto estrecho con consejos intersecretariales de TIC'S para la implementación de mejoras y homologación de proyectos, procesos. 2. Asegurar la alineación de proyectos, procesos y procedimientos con los objetivos del área a fin de garantizar su cumplimiento. 3. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos del área así como, los de proyectos, procesos y procedimientos asegurando la alineación con la institución.				

	4. Diseñar y mantener actualizados los principales procesos del área de TIC'S, así como generar un repositorio común para los mismos, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección de TIC'S. 5. Analizar el comportamiento de los indicadores de desempeño de TIC'S para asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos de los proyectos del área. 6. Identificar áreas de oportunidad por medio del análisis de indicadores de desempeño para proponer acciones correctivas y preventivas. 7. Diseñar y mantener actualizados los principales procedimientos del área de TIC'S, así como generar un repositorio común para los mismos, para asegurar el cumplimiento de las métricas comprometidas por el área para los usuarios. 8. Analizar el desempeño de los procedimientos, a fin de proponer mejoras o simplificación a los mismos, a fin de agilizar la ejecución de procesos y proyectos del área.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Sistemas y Calidad, Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática, Administración, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

10.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS				
Código del Puesto	08-700-1-M1C014P-0000005-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Realizar la supervisión en materia técnica sobre el avance de los programas prioritarios de la coordinación general con objeto de efectuar ajustes en su ejecución cuando el avance sea distinto a lo programado. 2. Efectuar la validación de la estadística pecuaria para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de los programas prioritarios. 3. Operar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios pecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones en relación con los programas prioritarios. 4. Aportar información y datos que contribuyan a la ejecución de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Ciencias Veterinarias, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

11.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000518-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México Coordinación General de Operación Territorial	
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación (ahora Oficina de Representación), para elaborar el programa anual de adquisición. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación (ahora Oficina de Representación), para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por Oficinas Centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación (ahora Oficina de Representación), para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 5. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la ley de adquisiciones y obras públicas, de almacenes y a la circular N° 001 de la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación (ahora Oficina de Representación). 8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación (ahora Oficina de Representación). 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración, Contabilidad, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

12.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALOR AGREGADO				
Código del Puesto	08-315-1-M1C014P-0000009-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Valor Agregado y Mercados		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Ejecutar los trabajos para la identificación de cadenas de valor de base agrícola con mayor potencial de transformación en redes de valor sustentables y con potencial para lograr un mayor impacto social y económico en los territorios rurales. 2. Ejecutar las Políticas Públicas que contribuyan a agregar valor a la producción agrícola y a la biomasa residual, con la finalidad de coadyuvar a elevar los ingresos de los productores, generar empleo y fortalecer las cadenas de valor de manera sostenible. 3. Facilitar el análisis de las redes de valor para identificar oportunidades de agregación de valor sostenible e inclusivo de los recursos naturales, basadas en la innovación, emprendimiento, inversión y productividad. 4. Controlar la operación de los instrumentos para integrar a los productores a las cadenas productivas y redes de valor y apoyar las estrategias que se operen en la Dirección General para propiciar la vinculación de los productores a los distintos mercados. 5. Verificar los mecanismos de acción para asegurar la gobernanza del programa nacional de bioeconomía y de las políticas de agregación de valor de la producción primaria y residual. 6. Revisar la correcta integración de los expedientes de los programas de apoyo para el fomento al valor agregado, conforme a las reglas de operación vigentes, para transparentar los resultados obtenidos.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Mercadotecnia y Comercio, Economía, Agronomía, Físico Matemático, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Administración Pública, Econometría, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Econometría, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

13.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL				
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000381-E-C-J				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Desarrollo Institucional	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Administrar la información relativa a los compromisos establecidos con la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública y preparar los informes correspondientes. 2. Desarrollar medidas de seguimiento al trabajo coordinado de las áreas de la Dirección General y proponer las acciones necesarias para evaluar el impacto de sus proyectos. 3. Determinar las áreas de oportunidad en la organización interna y proponer los ajustes convenientes para el cumplimiento de los objetivos. 4. Establecer en conjunto con las áreas de la Dirección General las necesidades de capacitación del personal. 5. Analizar los proyectos y planes de trabajo de las distintas áreas para proponer las acciones de capacitación que permitan mantener alineado el desarrollo individual del personal con los objetivos específicos de trabajo. 6. Coordinar el cumplimiento del plan anual de capacitación y elaborar reportes trimestrales sobre los avances en su cumplimiento. 7. Diseñar las medidas de determinación de metas individuales y colectivas de la Dirección General. 8. Controlar la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal de la Dirección General y consolidarlas para su reporte a la Subdirección de Control de Servicios.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Computación e Informática, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

14.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD				
Código del Puesto	08-512-1-E1C012P-0000228-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	P32	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,242.00 (VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Validar y controlar todas las actualizaciones que lleven a cabo las Delegaciones (ahora Oficinas de Representación), de la Secretaría, así como los Organos Administrativos Desconcentrados. 2. Informar al subdirector de inventario de inmuebles de las modificaciones realizadas en el sistema para comunicarlas al INDAABIN. 3. Dar asesoría a todos los usuarios del sistema, Subdelegados Administrativos, Jefes de Recursos Materiales y encargados de la Unidad de Administración en los Organos Desconcentrados. 4. Supervisar que el personal técnico lleve a cabo la integración y compilación de los documentos recibidos y generados para contar con un sólo expediente en orden jurídico. 5. Estudiar la documentación recibida para preparar informe de situación jurídico administrativa de los inmuebles. 6. Informar de las situaciones relevantes de los inmuebles a cargo de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura), como solicitudes por parte de terceros, invadidos, etc. 7. Una vez que se cuenta con la documentación propiedad de los expedientes de los inmuebles, coordinar la digitalización de los mismos. 8. Revisar que la digitalización de la documentación sea correcta. 9. Subir los documentos digitalizados al sistema de administración inmobiliaria. 10. Analizar el turno recibido para dar respuesta adecuada según sea el caso. 11. Elaborar oficio en caso de ser necesario, a la autoridad competente. 12. Descargar el turno que recibió. 13. Apoyar al Subdirector de inventario de inmuebles en todas las actividades que se soliciten. 14. Elaborar reportes o atentas notas, según la actividad que se requiera.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

15.- Nombre del Puesto	ENLACE DE DOCUMENTACION Y ADMINISTRACION WEB				
Código del Puesto	08-513-2-E1C012P-0000336-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P31	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Preparar la granja del administrador de contenidos y apoyar acciones para su mantenimiento, para asegurar la disponibilidad de los sitios de internet de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura), y órganos del sector. 2. Elaborar reportes semanales del sistema de supervisión a los programas de apoyo de la Secretaría, para facilitar al área requirente el desarrollo de reportes de seguimiento. 3. Realizar acciones de difusión de las aplicaciones móviles de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura), en eventos programados de tecnología y medios informáticos, a fin de que los involucrados cuenten con información actualizada y de primera mano de estos recursos. 4. Operar los servicios de mensajería que ofrecen los sistemas como medio confiable para notificar acciones, mensajes y contenidos a usuarios objetivo. 5. Apoyar en las diferentes actividades que surgen durante la implementación, soporte y mantenimiento de aplicaciones móviles, con el fin de mantenerlas en óptimo estado de operación. 6. Elaborar la documentación requerida de los diferentes proyectos de la subdirección de tecnologías móvil y web, para contar con ejemplares documentados y actualizados que incluyan información relevante de operación y actualización.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Comunicación, Ingeniería, Informática Administrativa.		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

16.- Nombre del Puesto	ENLACE EN APOYO ADMINISTRATIVO					
Código del Puesto	08-512-1-E1C011P-0000460-E-C-S					
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Apoyo Administrativo	Número de Vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)					
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Funciones principales	1. Realizar una comunicación permanente con las demás unidades administrativas con las cuales el área mantenga relación oficial para el logro de sus objetivos, así como con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mayor para un mejor desempeño de sus funciones. 2. Apoyar como enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica, para dar a conocer las instrucciones que se giren en el área. 3. Apoyar diariamente las audiencias que se tengan en el área para un manejo ágil de la agenda de trabajo. 4. Realizar y proporcionar los proyectos de implementación sobre medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente en el área. 5. Asegurar y resguardar la documentación e información que por funciones del área se conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos. 6. Realizar documentos y trámites que se le indiquen para dar atención a las tareas asignadas al área. 7. Apoyar en la gestión del servicio de suministro de recursos materiales necesarios para atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas. 8. Apoyar en la realización de eventos a cargo del área con las diferentes unidades administrativas y delegaciones estatales. 9. Realizar diariamente el envío de la documentación que se emita en el área a las distintas unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades federales de la administración.					
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:		Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:		Titulado		
		Carreras Genéricas:		No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.				
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	Generales en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

17.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000760-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Baja California Sur de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Producción Animal, Agronomía, Grupos Sociales, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Producción Animal, Agronomía, Grupos Sociales, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

18.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000275-X-C-X				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Indefinido	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría, (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración Inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de Oficinas Centrales, Delegaciones (ahora Representación Federal), y Organos Desconcentrados. 5. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de oficinas del sector SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura).				

	6. Apoyar a la dirección en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles) 7. Apoyar a la dirección en la elaboración de contratos y convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). 8. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las Delegaciones (ahora Representaciones Federales), información detallada que permita identificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

19.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código del Puesto	08-700-2-E1C008P-0000004-X-C-D			
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Recopilar información relacionada con los agostaderos, considerando las diferentes regiones ecológicas. 2. Analizar la información de las diferentes regiones ecológicas. 3. Recopilar la información relacionada con los estudios de condición actual de los agostaderos. 4. Analizar los estudios de las diferentes regiones ecológicas. 5. Recopilar información relacionada con los estudios de rehabilitación de los agostaderos. 6. Analizar los estudios de las diferentes regiones ecológicas. 7. Llevar a cabo el procedimiento para la autorización de los apoyos del año fiscal en turno, en cumplimiento a las reglas de operación y a los lineamientos específicos vigentes de los programas de apoyo y fomento a la ganadería. 8. Atender los casos especiales y contingentes de las solicitudes inscritas a los programas de apoyo y fomento a la ganadería.			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias del Suelo (Edafología), Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Ciencias del Suelo (Edafología), Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Agronomía.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

20.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-510-2-E1C007P-0000481-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Apoyar en la revisión de la propuesta de estructuras programáticas que presentan las unidades responsables, a fin de integrar la estructura sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidos. 2. Apoyar en el envío vía correo electrónico de la estructura programática autorizada por la SHCP a las unidades responsables del sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto presupuesto. 3. Apoyar en la actualización del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales, conforme la normatividad autorizada por la SHCP, para que las unidades responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema. 4. Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5. Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los rangos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades. 6. Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las Unidades Responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7. Participar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las Unidades Responsables, para identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8. Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apegue a los lineamientos y normatividad general para autorizarlos y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto.				

	9. Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP. 10. Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las unidades responsables para que elaboren su propuesta de calendario 11. Apoyar en el análisis de la propuesta de calendario de las unidades responsables, para que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12. Participar en la integración del proyecto de presupuesto calendarizado del sector, para su envío en la línea a la SHCP. 13. Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el presupuesto de egresos de la Federación. 14. Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar la línea a través del módulo del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control. 15. Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las Unidades Responsables el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Ciencia de los Ordenadores. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

NOTA ACLARATORIA

La publicación en el Portal de www.trabajaen.gob.mx puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas; de igual modo se comunica que por reestructura de la Dependencia y necesidades del servicio, las sedes de radicaciones físicas se establecen en esta publicación, por lo que en el portal de TrabajaEn en el apartado de **requisitos** se visualizará el lugar para desahogo de Etapas de cada perfil, de acuerdo a las necesidades de ocupación del puesto.

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 (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), 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 del año en curso y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:

	https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 De conformidad con el Artículo 180 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 del año en curso, los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En estricto apego al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser Ciudadano(a) Mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores (as) Públicos(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados(as) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en ORIGINAL y DIGITALIZADO en un sólo archivo en formato PDF en (USB), deberán contar con las siguientes características: I. Escaneado en un sólo archivo en formato PDF, preferentemente a color II. No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF III. Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo IV. De ser necesario deberá hacerse la reducción en tamaño carta V. No se aceptará ningún documento en tamaño diferente a carta No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. Sólo se aceptarán en orden como se enlistan, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; (presentar copia por cada concurso en el que esté participando). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados. Es obligación del aspirante, revisar constantemente los mensajes recibidos en su cuenta de oficial del portal de TrabajaEn Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y documentos digitalizados legibles para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente: 1.- Carta de aceptación debidamente llenada y firmada Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc

	2.- Documento de Portada del archivo digital Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 3.- Documento de Check List. Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 4.- Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 5.-Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en) https://www.gob.mx/ActaNacimiento/). 6.- Documentos que acrediten el nivel requerido para el puesto: Documentos mínimos requeridos a presentar para acreditar los perfiles de los puestos de la Convocatoria. • Maestría o Doctorado, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada. • Maestría o Doctorado, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Licenciatura, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada. • Licenciatura, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Técnico Superior Universitario, Titulado: Título y la Cédula Profesional. • Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante: Certificado total o constancia de terminación de estudios o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, el aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Titulado: Certificado de estudios, título o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Terminado o Pasante: Certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Secundaria, Certificado: Certificado de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. *Los Títulos y las Cédulas profesionales deberán: • Estar Registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Local el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el grado de Avance Titulado. • No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda demostrar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, y Local; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.

No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de Nivel de Estudios el de Licenciatura Terminado o Pasante/ o Titulado y la persona que concurre no cuente con la Carrera Especificada registrada en el Catálogo de Carreras expedido por la Secretaría de la Función Pública, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, sean homologas en Grado de Avance, Área de Estudio, Carrera Genérica en el Perfil publicado en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

*Con fundamento en los Artículos 246, **274** 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 del año en curso, esta Dependencia previo al ingreso del personal, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes; asimismo, verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, las referencias laborales.

En caso de estudios realizados 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, en el que se menciona: "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.**"

7.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

8.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como:

- a) Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil.
- b) 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).

9.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la SHCP, en la cual contiene su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- Para la evaluación de la experiencia, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos 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, y Otros elementos que establezcan la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. A fin de atender lo anterior; para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de 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: Hojas únicas de servicios, con firmas y sello de la institución que lo expide • Constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja. • Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato acompañado por el último recibo de pago o factura expedida, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. • Expediente Electrónico Unico del ISSSTE, con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/) o Constancia de semanas Cotizadas ante el IMSS, con cadena original y sello digital (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a) acompañados de constancias laborales que amparen el puesto desempeñado y actividades realizadas. • Constancias laborales o de servicios que indiquen fecha inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas, con cadena digital o datos de contacto de la empresa. • Recibos de pago, presentar 4 recibos por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículo de TrabajaEn. Los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago en papel membretado u oficial, con datos de la Institución o empresa. • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales. • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. • Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancias 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. • 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 un máximo de 6 meses. • Constancia de Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación) sólo se aceptará para los concursos de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace.

- Liberación de **Servicio Social y/o Prácticas Profesionales** emitidos por la Institución en la cual haya realizado o por la Institución académica que haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán **6 meses para el servicio social** y hasta **6 meses para las prácticas profesionales**.

- **No** se aceptarán **cartas de recomendación** como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

- Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Los documentos en lo que **NO** se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que **NO** se computaran para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil de puesto de que se trate.

NO se aceptará ningún documento para comprobar experiencia, que no se encuentre registrado en el Currículum de la cuenta oficial de TrabajaEn.

NO se aceptará ningún documento que no sea expedido por la Institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

12.- Currículum Vitae registrado en TrabajaEn, detallando Mérito y Experiencia con la leyenda, "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información contenida es veraz" nombre completo y firma autógrafa. Así mismo, no se tomará en cuenta ninguna constancia de experiencia que no se encuentre descrita en el mismo.

13.- Para la valoración del mérito, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes:

- 1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño;
- 2.- Resultados de las acciones de capacitación;
- 3.- Resultados de procesos de certificación;
- 4.- Logros;
- 5.- Distinciones;
- 6.- Reconocimientos o premios;
- 7.- Actividad destacada en lo individual;
- 8.- Otros estudios,
- 9.- Habla de lengua indígena,

Otros elementos que establezca la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Por lo anterior, deberá presentar las constancias con las que acredite su Mérito, 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 obtenido, 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.

14.- Escritos de Avisos de Privacidad Simplificado e Integral, en el que se le autoriza a AGRICULTURA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los Artículos 179, 180, 181, 182, 228 229, 267, **268, 269** y 274 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 del año en curso. (Ver formato en:

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

15.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

15.1.- No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado(a) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

16.1.- Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos Federales, sea Nivel Federal, Estatal, de la Ciudad de México o Municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.

16.2 Documento de Carta Protesta Ver formato en:

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

(Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

17.- Documento de Experiencia Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de **DESCARTE** del concurso la **NO** presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las Etapas del concurso **en la fecha, hora y lugar** que les sean señalados a través de su centro de mensajes en TrabajaEn, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional determine para tal efecto; así como, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en esta convocatoria.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

	De no acreditarse cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, descartará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental. Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de los que se señalen en cada una de las etapas 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 del centro de mensajes del portal de TrabajaEn. • Cuando el (la) candidato (a), se presente SIN los documentos solicitados 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 • Cuando 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. Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	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: - Revisión Curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevistas, y - Determinación.
Registro de las Aspirantes	Todo aspirante podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de las aspirantes. La inscripción o el registro de cada aspirante a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los candidatos.

	Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: buzón.oic@agricultura.gob.mx	
Calendario de los Concursos	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de mayo del 2024.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 29 de mayo al 12 de junio del 2024.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 19 de junio del 2024.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 19 de junio del 2024.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 19 de junio del 2024.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 19 de junio del 2024.
	Entrevistas.	A partir del 24 de junio del 2024.
	Determinación.	A partir del 24 de junio del 2024.
	Las fechas antes mencionadas son meramente tentativas , para el desahogó de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx , asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección las fechas indicadas en la Publicación están sujetas a cambio sin previo aviso , asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx . Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 34419 de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas, con el C. Roberto González Sánchez, o al correo: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones	De conformidad con los Artículos 232 y 233 correlativos 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 del año en curso., así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garantizan la autenticidad e identificación plena tanto del aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, la aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para Oficinas Centrales, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa (sin cambio de sede). La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatos con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los (a) candidatos (a).	

	No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de 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.
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	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 aspirante. La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional 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/ 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. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes técnicos, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un aspirante requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa referencia al Artículo 273 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 del año en curso.

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	El listado de los candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 11 de Abril de 2024. Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOSTOCK: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los aspirantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerada como finalista e incluso ganadora del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los aspirantes puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como Puntaje Mínimo de Calificación. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el aspirante continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los aspirantes no acrediten dicha evaluación, quedarán descartadas del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los aspirantes se evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la Sistema de Puntuación General aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 11 de Abril de 2024. Sin implicar el descarte de los aspirantes. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al

	de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada aspirante por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún aspirante será evaluada por el primer elemento enunciado; la totalidad de los aspirantes que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 2 a 4. Todos los aspirantes, sin excepción, serán calificadas en los elementos 5 a 9. La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada aspirante, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente dirección electrónica: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Entrevistas	La etapa de Entrevistas Etapa IV: Se llevará a cabo con base de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 11 de Abril de 2024, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de los aspirantes que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los aspirantes. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. • Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o Como integrante de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 aspirantes, como máximo en dos fases de 3 aspirantes. Nota: Con fundamento en los Artículos 279, 280, 281 y correlativos 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 del año en curso, será realizada mediante videoconferencia en la plataforma electrónica Meet de Google o Zoom. *Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los aspirantes con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva de Aspirantes	Los aspirantes entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Los aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
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, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún aspirante se presente al concurso; II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación 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.
Disposiciones Generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". 2. http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 5. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, éstos, en todo caso deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control en AGRICULTURA ubicada en Av. G Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, 1er Piso, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100 en la Ciudad de México., Tel. 55-3871-8300 y al correo electrónico atencioic@agricultura.gob.mx . Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(as) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00

	y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que establece el 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 del año en curso, específicamente en los Artículos 268 y 269, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio: El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx (Roberto González Sánchez) con copia al correo varinka.juarez@agricultura.gob.mx (Varinka Juárez Franco), en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos en formato PDF, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos o escaneos con celular (se pide atentamente al solicitante que verifique que los documentos que envía sean legibles): 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre completo, RFC y CURP, de la persona aspirante. (Los datos que arroja la pantalla como Nombre, RFC, CURP, deben coincidir con los datos arrojados en la Cédula Fiscal). 2. Mensaje de rechazo impreso del concurso rechazado. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo que le arrojó el sistema, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir 4 recibos por año que desempeño el puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de Servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 12). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 6). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso. 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.

	La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 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. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx (Roberto González Sánchez) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx (Roberto González Sánchez) número telefónico: 55-3871-1000 ext. 34419 de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas. "Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico" Los aspirantes que deseen requisita los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 55-3871-1000 ext. 40044. "Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 03/2024

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura>

y/o

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

- **TEMARIOS**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

y/o

http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

(En cada perfil de puesto Publicado aparece su temario)

- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, notifican la siguiente **Nota Aclaratoria** de la Convocatoria Pública Abierta No. 02/2024 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril del 2024; lo anterior en virtud de la emisión en el Diario Oficial de la Federación del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° 02-2024

Se comunica que las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en la Tercera Sesión Extraordinaria, con fecha 11 de abril de 2024. Lo anterior, se informa para los efectos a que haya lugar, con la finalidad de no causar perjuicio 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 29 de mayo de 2024.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Firma la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 784

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR EJECUTIVO DE MODERNIZACION SECTORIAL		
Código de puesto	09-100-1-M1C021P-0000369-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	M41	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$102,016.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPONER ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA, ARQUITECTONICA, REUBICACION Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS DE TRABAJO, CON EL FIN DE HACER MODERNOS, AGILES Y TRANSPARENTES LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA SCT A LOS USUARIOS DE CARRETERAS, AEROPUERTOS, PUERTOS Y COMUNICACIONES; CUIDANDO EL IMPACTO SECTORIAL EN LA SEGURIDAD NACIONAL DE DICHOS PROYECTOS.		
Funciones	1. PROPONER PROYECTOS Y ESTRATEGIAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE REHABILITACION, REMODELACION Y EQUIPAMIENTO DE INMUEBLES, CON EL FIN DE FAVORECER LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE MODERNIZACION PARA LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION Y COLABORACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA ESTABLECER LOS PROYECTOS DE REUBICACION Y OPTIMIZACION DEL USO DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LA SATISFACCION Y PRODUCTIVIDAD DE LOS USUARIOS DE LA SCT. 3. DIRIGIR LA ESTRATEGIA Y LINEAS DE ACCION ENFOCADAS A LA HOMOLOGACION DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DE FORMA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, QUE PERMITA CONTAR CON UNA IMAGEN UNICA Y SIMILAR EN LAS UNIDADES Y CENTROS QUE CONFORMAN A LA SCT. 4. IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA ACTUAL EN MATERIA DE REGULARIZACION DE INMUEBLES PERTENECIENTES A LA SCT, ASI COMO LA ELABORACION DE UN DIAGNOSTICO DE POSIBLES SOLUCIONES QUE REDUZCAN LA BRECHA ENTRE ESTA SITUACION Y LA CONDICION OPTIMA DE LOS MISMOS. 5. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, EN LOS RUBROS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, QUE PERMITAN AGILIZAR Y TRASPARENTAR LOS SERVICIOS OFRECIDOS, ASI COMO AVANZAR EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL; PERMITIENDO QUE LA SECRETARIA SEA PUNTA DE LANZA DEL SECTOR PUBLICO.		

	6. DISPONER Y DIRIGIR LAS ACCIONES, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE EVALUACION Y DIAGNOSTICO DE AVANCE DE PROYECTOS, TANTO DE MODERNIZACION ARQUITECTONICA COMO IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 7. PROPONER LAS LINEAS DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE MONITOREO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE CIRCULA POR LA RED CARRETERA NACIONAL, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR INFORMES Y REPORTES, EN TIEMPO REAL, A LOS TOMADORES DE DECISIONES DE LA OFICINA DEL SECRETARIO. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS, Y DESCONCENTRADOS, EN LA IMPLEMENTACION DE INDICADORES ESTRATEGICOS QUE MIDAN Y REPORTEN EL GRADO DE AVANCE DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MEDIR SU EFICACIA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA 3. ADMINISTRACION 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 5. CIENCIAS ECONOMICAS 6. CIENCIAS ECONOMICAS 7. CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	OCHO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION 4. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 5. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 6. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 7. ARQUITECTURA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS; IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS; DISEÑO DE ESPACIOS DE TRABAJO; TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION GABINETE DE INFRAESTRUCTURA Y TURISMO		
Código de puesto	09-102-1-M1C019P-0000110-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	M23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 82,662.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	QUE A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACION, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.		
Funciones	1. ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIALOGO CON SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA DETECTAR Y TRANSMITIR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, SENADORES, GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y LA MISMA SECRETARIA DE COMUNICACIONES. 2. COMUNICAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 3. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGISTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. 4. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LOS INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA BRINDAR Y OBTENER INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y SOCIAL, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y VISION DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLITICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. 7. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLITICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUSSION DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. DISEÑAR DIVERSOS FORMATOS QUE ESTANDARICEN, COMPAGINEN Y RESUMAN LA INFORMACION GENERADA POR LOS DIVERSOS SUBSECTORES DE LA SCT, PARA QUE LA INFORMACION CONTENIDA SEA DIFUNDIDA ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INTERRELACIONADOS CON LA INSTITUCION.		

	9. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES. 10. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUBSECRETARIA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 11. REVISAR QUE LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ESTOS ANALICEN LA DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGISTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. EDUCACION Y HUMANIDADES 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. HUMANIDADES 2. COMUNICACION 3. CIENCIAS SOCIALES 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. DERECHO 6. ADMINISTRACION 7. ECONOMIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 5. SOCIOLOGIA 6. CIENCIA POLITICA	OCHO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. VIDA POLITICA 3. INSTITUCIONES POLITICAS 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. COMUNICACIONES SOCIALES 6. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PLANEACION	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO JURIDICO DEL CONGRESO DE LA UNION; DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS CAMARAS DEL CONGRESO DE LA UNION; CONOCIMIENTO TECNICO-JURIDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA; DE LA COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL; DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL MARCO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DIRECTOR DE EVALUACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000214-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$63,809.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LA PLANEACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AL INCORPORAR UNA VISION REGIONAL EN EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL SECTOR, MEDIANTE LA COORDINACION Y DESARROLLO DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS CONSEJOS REGIONALES DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA UNA ASIGNACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		
Funciones	1. ORGANIZAR LA DEFINICION DE POLITICAS, LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACION Y CONDUCCION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS DE GRAN VISION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO CARRETERO. 2. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LOS ESQUEMAS RECTORES DEFINIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION E IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE MODELACION DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN EL PROCESO DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 3. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS FISICAS Y OPERATIVAS DE LA RED, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR NECESIDADES DE MODERNIZACION Y/O CONSTRUCCION DE NUEVA INFRAESTRUCTURA QUE PROPORCIONA DIVERSOS BENEFICIOS A LA SOCIEDAD EN EL ENTORNO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS. 4. COORDINAR LA EVALUACION TECNICA, ECONOMICA-FINANCIERA Y AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS A DESARROLLAR EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERA AL RESPECTO E IMPLEMENTANDO LAS METODOLOGIAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU FACTIBILIDAD, INFORMACION QUE CONTRIBUYE EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A SU DESARROLLO. 5. PLANTEAR LAS METODOLOGIAS QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR PARA DESARROLLAR LA EVALUACION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON EL ANALISIS DE LA INFORMACION DISPONIBLE, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y ASEGURAR LOS RESULTADOS QUE OBTENDRA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO CON EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 6. PROPONER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO MAS CONVENIENTE PARA DESARROLLAR CADA PROYECTO ENCOMENDADO A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACION DESARROLLADA, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR CARTERAS DE PROYECTOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO ACORDE A SUS NECESIDADES.		

	7. CONDUCIR LA INCORPORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA COORDINACION DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS COSTO-BENEFICIO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU CLAVE DE REGISTRO PARA LA LIBERACION DE LA INVERSION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. 8. ORGANIZAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y ANALISIS DE INVERSIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LAS NECESIDADES PRESENTADAS EN LAS REGIONES DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA CANTIDAD DE RECURSOS PUBLICOS Y PRIVADOS REQUERIDOS PARA DEFINIR UN PLAN DE DESARROLLO OPTIMO EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL. 9. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS QUE SE TIENEN DE CADA PROYECTO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CONCLUIR OBRAS EN PROCESO Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ECONOMICAS QUE DE ESTE SE DERIVEN. 10. COORDINAR EL PROCESO PARA LA ELABORACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS A DESARROLLAR DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CONFORME A LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 11. COLABORAR EN CONSEJOS MESO REGIONALES EN QUE SE PLANTEAN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A DESARROLLAR A NIVEL NACIONAL, A TRAVES DE LA COORDINACION CON REPRESENTANTES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES EN REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE CARTERAS DE PROYECTOS REGIONALES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A DESARROLLAR POR LA DEPENDENCIA. 12. PLANEAR EL DESARROLLO CARRETERO EN LAS CINCO MESO REGIONES DEL PAIS, CONJUNTAMENTE CON LOS REPRESENTANTES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE PLANES REGIONALES Y ESTATALES QUE SE DESARROLLARAN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA UNA CARTERA DE PROYECTOS DE INTERES REGIONAL EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS VIAS DE COMUNICACION. 13. MANEJAR LA PRIORIZACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE INTERES REGIONAL QUE SE PLANEA DESARROLLAR A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DEFINIDAS EN COORDINACION CON LOS CONSEJOS DE INFRAESTRUCTURA, CON EL PROPOSITO DE OBTENER LISTAS DE PROYECTOS PRIORIZADAS Y CONSENSUADAS QUE CONTRIBUYAN A ESTABLECER UN PLAN GENERAL DE DESARROLLO. 14. DIRIGIR LA ELABORACION DE RESPUESTAS A PETICIONES DE DIFERENTES SECTORES Y NIVELES DE GOBIERNO RESPECTO AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION Y EMISION DEL DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS RAZONES DE LA RESOLUCION, CON LA FINALIDAD DE ATENDER ADECUADAMENTE LAS DIVERSAS SOLICITUDES RESPECTO AL SECTOR CARRETERO.

	15. COORDINAR LA ORGANIZACION DE LA INFORMACION REFERENTE A SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE BANCOS DE DATOS Y HERRAMIENTAS ANALITICAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR EL ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN CONTROL QUE PERMITA UN ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS DE INVERSION. 16. COORDINAR EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTAN A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DISPONIBLE DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE DIVERSOS SECTORES Y NIVELES DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 17. DIRIGIR LA ATENCION A DIVERSOS ASUNTOS DE INTERES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE PRESENTA SOBRE CADA CASO Y CON LA EMISION DE DOCUMENTOS CON LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS PETICIONES DE DIVERSOS SECTORES Y NIVELES DE GOBIERNO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ECONOMIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	SEIS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ECONOMIA GENERAL 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PLANEACION	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-621-1-M1C016P-0000087-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$51,627.00MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT AGUASCALIENTES	SEDE (RADICACION)	AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		

Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
	11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-628-1-M1C016P-0000116-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$51,627.00MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIHUAHUA	SEDE (RADICACION)	CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		

Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-632-1-M1C016P-0000104-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$51,627.00MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUERRERO	SEDE (RADICACION)	GUERRERO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		

Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
	Evaluaciones de habilidades	
BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-649-1-M1C016P-0000076-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$51,627.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TLAXCALA	SEDE (RADICACION)	TLAXCALA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		

Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.

	9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO OR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
	Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-638-1-M1C016P-0000088-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$51,627.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	SEDE (RADICACION)	NAYARIT
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		

Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
	11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO OR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 5. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 5. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-700-1-M1C015P-0000296-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	N22	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$44,268.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE OFICIALIA MAYOR, SUPERVISANDO LA FORMULACION Y GESTION DE LOS DOCUMENTOS, PARA EL TIPO DE TRAMITE QUE CORRESPONDA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ASI COMO, SUPERVISAR QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LES DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y CUMPLIR CON LAS METAS INSTITUCIONALES.
Funciones	1. DEFINIR EN BASE A COSTOS HISTORICOS, LAS NECESIDADES FINANCIERAS PARA PODER FORMULAR, INTEGRAR Y TRAMITAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA LA OPERACION DE LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE LA CONCENTRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEMAS NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SE DISPONGAN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA OPERACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ASI COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE PRODUCTIVIDAD CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 2. COLABORAR CON LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA OPERACION DE LA OFICIALIA MAYOR DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA, VERIFICANDO EL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES, EN CONGRUENCIA DE LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y LA CALENDARIZACION DEL GASTO PARA SU APLICACION DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACION DE LA OFICIALIA MAYOR. 3. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EJERZA EN APEGO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA GENERAR CUADROS COMPARATIVOS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR PARTIDA PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, PLANES Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA OFICIALIA MAYOR. 4. ADMINISTRAR LOS GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATORIO DE LA OFICIALIA MAYOR; ASI COMO, DEFINIR LOS GASTOS QUE SON FACTIBLES EROGAR A TRAVES DE ESTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE CONTROLES Y LA APLICACION DE LA CIRCULAR CORRESPONDIENTE Y DEMAS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. SUPERVISAR LA CORRECTA AFECTACION DE LAS PARTIDAS DE LAS OPERACIONES GENERADAS POR LOS PAGOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS ASIGNACIONES Y CON BASE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO; ASI COMO, SU APLICACION CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICABLES EN LA MATERIA, A FIN DE LLEVAR UN CORRECTO REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO.

	6. PROPONER LA REALIZACION DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, INTEGRANDO LAS CIFRAS PRESUPUESTALES DE LAS PARTIDAS OBJETO DE LA AFECTACION, POR NECESIDADES DE OPERACION, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON RECURSOS SUFICIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE OPERACION DE LA OFICIALIA MAYOR. 7. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y TRAMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y BOLETOS AEREOS, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL AREA, DE CONFORMIDAD CON LAS TARIFAS ESTABLECIDAS SEGUN MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION FINANCIERA VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN CON OPORTUNIDAD LAS COMISIONES OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE SE TENGAN PROGRAMADAS. 8. VERIFICAR QUE SE JUSTIFIQUE EL IMPORTE OTORGADO A LOS COMISIONADOS EN LOS COMPROBANTES DE GASTO, MEDIANTE LA REVISION Y SUPERVISION EN DONDE SE VERIFIQUE QUE REUNA LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA EJECUCION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS PARA ESTOS CONCEPTOS SE LLEVEN A CABO EN LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD. 9. COORDINAR LA RECEPCION Y REVISION DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO CON CARGO AL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICIALIA MAYOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACION DE LA OFICIALIA MAYOR. 10. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO QUE PRESENTA LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISION DE ESTOS DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE COMPROBACION QUE MARCA EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, CON EL PROPOSITO DE QUE CUMPLAN CON DICHS REQUISITOS FISCALES, PARA SU RECUPERACION O PAGO A PROVEEDORES. 11. REALIZAR LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE NO CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD PARA QUE SEAN DEVUELTAS A LOS PROVEEDORES PARA SU CORRECCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE RECIBE OPORTUNAMENTE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE SE TIENEN CON TERCEROS EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 12. PROPORCIONAR INFORMACION DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, DEL GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS REPORTES PERIODICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCION RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE QUE SE INTEGRE A LA INFORMACION GLOBAL QUE PRESENTA LA DEPENDENCIA, Y ASI CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE RENDICION DE CUENTAS SOBRE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. 13. PROPORCIONAR LA INFORMACION SOLICITADA NORMATIVAMENTE POR DIFERENTES AREAS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA FINANCIERA, INTEGRANDO LA INFORMACION QUE SERA REPORTADA EN LOS FORMATOS Y CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS INFORMES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA EJECUCION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS ANUALMENTE EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD INSTRUIDA.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. FINANZAS 3. DERECHO 4. ECONOMIA 5. CIENCIAS SOCIALES 6. CONTADURIA 7. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS ECONOMICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ECONOMIA GENERAL 4. CONTABILIDAD 5. ACTIVIDAD ECONOMICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS; DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION; DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEMAS NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendándose en todo momento 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.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	29 de mayo de 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 17 de junio de 2024
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de junio de 2024
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de junio de 2024
Revisión Documental	A partir del 17 de junio de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de julio de 2024
Determinación	26 de agosto de 2024

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 246 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal <https://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 286 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

<https://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace) y,
5. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).

7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 10 Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia. En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 280 y 282 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 289 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos; sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 86, 87 y 88 de las citadas Disposiciones que a letra indica: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos". (sic)

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 239 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro). No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 254, 268 y 269 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Cuando una persona aspirante 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 y el fundamento de esta determinación a través del portal www.trabajaen.gob.mx
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el ACUERDO por el que se extinguen los Organos Internos de Control que se indican, se instauran los Organos Internos de Control Especializados y se asignan los Titulares de Área de Especialidad, publicado en el DOF el 20 de octubre de 2023, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08/2024

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, reformado 04 de enero de 2024 y; artículos del 249 al 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente:

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
 Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL		
Nivel Administrativo	11-113-1-M1C018P-0000017-E-C-F (M21) Dirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Aprobar la emisión de los dictámenes de registro de las Instituciones Educativas, adición y enmienda de las profesiones y del registro de sus planes y programas de estudio que se imparten dentro del Sistema Educativo Nacional. 2. Verificar que se mantenga actualizado el Catálogo de Instituciones Educativas Autorizadas y Registradas en la Secretaría de Educación Pública. 3. Coadyuvar con las Instituciones Educativas para que mantengan actualizados y debidamente archivados los trámites que realizan ante esta Dirección. 4. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades estatales en materia de Profesiones. 5. Coordinar los mecanismos de control para llevar a cabo el registro de las Instituciones Públicas y Privadas del país, dedicadas a la enseñanza de tipo medio superior y superior. 6. Validar el registro de las sanciones que se impongan a los profesionistas que impliquen la suspensión del ejercicio profesional, así como en su caso verificar la cancelación del registro del título a los profesionistas condenados judicialmente y verificar las publicaciones correspondientes en el Registro Nacional de Profesionistas. 7. Establecer los procedimientos a través de los cuales se autoriza la expedición de Cédulas Profesionales o autorizaciones para el ejercicio profesional de personas extranjeras 8. Dirigir y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la expedición de Cédulas con efecto de patente; supervisar su expedición así como la realización de los trámites relacionados con la misma. 9. Verificar el adecuado registro de los títulos profesionales, diplomas o grados académicos expedidos a mexicanos o extranjeros, por instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional, previamente revalidados por la autoridad competente. 10. Supervisar la elaboración de autorización para los pasantes de las diversas profesiones. 11. Evaluar periódicamente los trámites y procedimientos en materia de registro y proponer la simplificación, depuración y actualización que resulten procedentes 12. Definir los procedimientos a través de los cuales se autoriza el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite. 13. Definir los procedimientos de verificación de autenticidad de documentos que se presentan ante la Dirección y en su caso, notifica a la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Transparencia las posibles irregularidades. 14. Coadyuvar con la Dirección General de Técnicas de la Información y Comunicación a efecto de que se implemente oportunamente la emisión y registro de los títulos electrónicos por todas las instituciones educativas en los términos del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C015P-0000190-E-C-O (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer lineamientos en materia presupuestal, así como mejoras a los procesos. 2. Supervisar que el ejercicio, control y la evaluación del presupuesto asignado a las universidades tecnológicas y politécnicas se realice conforme a lo dispuesto en el presupuesto de egresos de la federación y normatividad aplicable en la materia. 3. Supervisar la elaboración e integración del anteproyecto del programa presupuesto de los Subsistemas y de la Dirección General. 4. Supervisar la elaboración de convenios específicos de asignación presupuestal con base en la normatividad y los lineamientos en la materia. 5. Integrar los soportes documentales para gestionar los apoyos presupuestales, de acuerdo con los requerimientos de operación de las universidades tecnológicas y politécnicas. 6. Supervisar la elaboración de los analíticos de personal para determinar los requerimientos reales de expansión del servicio de cada institución, con base al crecimiento reflejado de la matrícula; así como de las universidades tecnológicas y politécnicas de nueva creación. 7. Presentar los estudios de interpretación de los resultados obtenidos de la elaboración de los analíticos de personal de las universidades tecnológicas y politécnicas en hojas de presupuesto anual, incremento salarial y expansión del servicio, a fin de apoyar en la toma de decisiones de la Dirección General.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Demografía. Area de Experiencia: Demografía General.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE SOPORTE DE OPERACION B		
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C015P-0000048-E-C-K (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Analizar las solicitudes de soporte a la operación de las áreas de la DGSANEF relativo al Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE) y dar propuesta de solución veraz y oportuna. 2. Atender incidencias en la operación del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE), reportadas por las diferentes áreas de la DGSANEF. 3. Proponer mejoras continuas a procesos del SANE que contribuya a que el usuario del Sistema mejore tiempos de respuesta en sus procesos. 4. Generar reportes para las áreas de la DGSANEF, mediante el análisis de la información que se tiene en la Base de datos del Sistema, para entrega y análisis de resultados y visualizar toma de decisiones con precisión. 5. Realizar planes de trabajo de las solicitudes que ingresan a Mesa de Ayuda Interna basado en las normas de aplicación de tecnología de la información a través del sistema, para la ejecución y solución de las incidencias. 6. Generar bitácoras de Incidencias de la Mesa de Ayuda Interna mediante reportes y estadísticas para medir tiempos de respuesta en atención de incidencias, análisis de solicitudes y poder generar propuesta de mejoras. 7. Dar seguimiento continuo a las áreas de la DGSANEF, para verificar que las solicitudes se atendieron de manera exitosa y mejorar los tiempos de respuesta en los procesos que se repiten.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Informática Administrativa, Ingeniería.	
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería de Software. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Consultoría en Mejora de Procesos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CALIDAD Y SOPORTE		
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C017P-0000039-E-C-K (N33) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Administrar los esfuerzos, actividades y recursos, así como los cambios que solicitan al área de Mesa de Ayuda Interna para garantizar que cumplan con lo permitido en función del negocio. 2. Generar plan de pruebas para garantizar la calidad de las mejoras a los procesos de SANE. 3. Elaborar planes de capacitación del SANE a usuarios. 4. Brindar soporte para la atención de dudas y observaciones de usuario que se presenten en la operación del SANE. 5. Evaluar las etapas de pruebas y presentar los informes de avances, desviaciones y problemática presentada para incrementar oportunidades de mejora y automatizar más procesos en beneficio del uso y la administración de la nómina educativa. 6. Atender y brindar soluciones a las diversas áreas de FONE. 7. Evaluar los riesgos realizando análisis constante en el comportamiento de los módulos de FONE para disminuir la probabilidad de errores e impactos negativos.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
		Experiencia Laboral	
		Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Consultoría en Mejora de Procesos. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería de Software, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS			
Nivel Administrativo	11-112-1-M1C014P-0000173-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales:	1. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de la demanda de amparo promovida en contra de las Autoridades Administrativas de la Dependencia. 2. Formular el proyecto de informe justificado y/o previo, así como certificar y preparar las pruebas que se ofrecen en dicho informe, para su presentación en el juzgado competente. 3. Desarrollar el estudio y análisis de la procedencia del recurso de revisión, queja o reclamación en contra de algún proveído dictado dentro de los juicios de amparo a cargo de este Departamento, en el que se afecten los intereses jurídicos de esta Dependencia. 4. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de las sentencias, acuerdos, resolución incidental y otros que dicten los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados que afecten los intereses legales de la dependencia. 5. Elaborar para su aprobación y firma el Proyecto del Recurso que de acuerdo a la Ley sea procedente. 6. Preparar el recurso procedente, para su presentación ante la Autoridad Jurisdiccional competente. 7. Desarrollar el estudio y análisis jurídico del requerimiento realizado por la Autoridad Jurisdiccional competente. 8. Elaborar para su aprobación y firma el Proyecto del Desahogo del Requerimiento y/o Prevención realizado por los Organos Jurisdiccionales competentes. 9. Realizar la certificación de la documentación requerida para su presentación ante la Autoridad Jurisdiccional competente. 10. Realizar la certificación de la documentación que acredite el debido cumplimiento a la Resolución dictada en el Juicio de Amparo y su presentación en el juzgado correspondiente. 11. Desarrollar el estudio y análisis jurídico del alcance de las sentencias ejecutoriadas que otorguen el amparo a los quejosos. 12. Realizar los trámites conducentes que acrediten la restitución de la garantía violada de conformidad con el artículo 80 de la Ley de Amparo. 13. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de la consulta realizada por la Autoridad Administrativa de esta Dependencia. 14. Revisar que el acto de autoridad antes de su emisión y notificación a los particulares cumpla con los requisitos esenciales de legalidad que establece la Constitución. 15. Determinar la corrección del acto de la autoridad administrativa, cuando se considere que transgrede las Garantías Individuales de los Gobernados.			
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.		
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
		Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
		Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
	El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2024, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar evaluaciones)	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concurra. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no 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 persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana. De conformidad con los numerales 239, 240, 267, 274 al 278, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se declara que, en esta Convocatoria de acreditar las etapas conducentes, en caso de que la persona candidata demuestre que "Habla una Lengua Indígena, su Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/ afro mexicana, se encuentra dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años de edad) o es una Persona con Discapacidad", será considerado.

	Lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 29 de mayo al 12 de junio de 2024, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	29 de mayo de 2024
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2024
	Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 17 de junio al 26 de agosto de 2024
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 17 de junio al 26 de agosto de 2024

	Etapas IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos, gerenciales y psicométricas) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 17 de junio al 26 de agosto de 2024
	Etapas V: Determinación	Del 17 de junio al 26 de agosto de 2024
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2024) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en el proceso de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.	
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	

REGLAS DE VALORACION

1.- Número de evaluación de conocimientos: **1**

2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: **2**

3.- Número de evaluaciones psicométricas: **2**

4.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: **80 sobre 100**

5.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.**

6.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.**

7.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.**

8.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.**

9.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80 sobre 100.**

10.- Criterios a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**

11.- El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades gerenciales y psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales, Psicométricas) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
	Total:	100

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental. La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales y psicométricas, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

	3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

	• Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 3.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 4.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 5.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

6.- Reconocimientos o premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

7.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

8.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

9.- Habla de Lengua Indígena.-

Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.

Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

	Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1 • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no 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 persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.

	La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. - Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), - Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. - Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: - La renuncia por parte del o la aspirante. - La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apege a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 29 de mayo de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Directora del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación

Teresa M. Núñez Zavaleta

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 09/2024 DIRIGIDA A MUJERES

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, reformado 04 de enero de 2024 y; artículos del 249 al 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley." Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, 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 dirigida **a mujeres** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INGRESO		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000527-E-C-M (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar las sesiones de instalación del Comité Técnico de Selección, para analizar y, en su caso, apoyar en la publicación de las convocatorias de los concursos en el Diario Oficial de la Federación. 2. Elaborar la programación de las diferentes etapas del procedimiento de reclutamiento y selección y supervisar su realización, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia. 3. Supervisar y, en su caso, realizar la validación de los temarios y exámenes de conocimientos que se aplican en los concursos que se publican en el Diario Oficial de la Federación, para ocupar los puestos vacantes de la Secretaría de Educación Pública sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 4. Coordinar la elaboración del programa de aplicación de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, de acuerdo con las fechas señaladas en las convocatorias de los concursos. 5. Supervisar la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito que se aplica a los participantes, para asegurar que se apeguen a la normatividad aplicable, así como coordinar la planeación y realización de las entrevistas. 6. Supervisar la atención a las certificaciones de los concursos que lleva a cabo el Órgano Interno de Control, así como el registro y archivo de las mismas. 7. Coordinar y, en su caso, elaborar las respuestas a las quejas e inconformidades por parte de los participantes en los concursos que realizan respecto a las etapas del procedimiento y selección. 8. Elaborar y dar seguimiento a los reportes requeridos por el Director de Área sobre el estado que guardan los concursos que se publican en el Diario Oficial de la Federación, para la toma de decisiones. 9. Supervisar el control y resguardo de los expedientes de los concursos de las plazas vacantes, que facilite cualquier revisión por parte de los órganos fiscalizadores. 10. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, a los integrantes del Comité Técnico de Selección y a los participantes de los concursos que lo soliciten, sobre la realización de los concursos para ocupar plazas vacantes de la Secretaría de Educación Pública sujetas al Servicio Profesional de Carrera. 11. Coordinar con el director de área, la elaboración de las respuestas a los requerimientos y observaciones de los órganos fiscalizadores, relacionados a la aplicación del procedimiento de reclutamiento y selección para ocupar las plazas vacantes de la Secretaría de Educación Pública sujetas al Servicio Profesional de Carrera.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos y Relaciones Laborales de los Servidores Públicos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTIMULOS LABORALES		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000508-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Participar en la elaboración de convocatorias para otorgar premios, estímulos, recompensas y reconocimientos de la Secretaría de Educación Pública. 2. Dar seguimiento al análisis y dictaminación de solicitudes de candidatos turnadas al personal del Departamento. 3. Revisar la dictaminación de rechazos a premios, estímulos, recompensas y reconocimientos. 4. Coordinar las actividades previas a las entregas de los premios, estímulos, recompensas y reconocimientos asignadas al personal del Departamento de Estímulos. 5. Coordinar las actividades para la entrega de los premios, estímulos, recompensas y reconocimientos asignadas al personal del Departamento de Estímulos. 6. Revisar conciliación de entrega de premios estímulos y recompensas. 7. Revisar y tramitar las cancelaciones y solicitudes de reexpedición de premios, estímulos y recompensas al personal docente y administrativo. 8. Verificar que el archivo de documentación se apegue a los lineamientos. 9. Verificar la actualización de registros de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos del personal docente y administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Educación, Psicología. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS A LA INFORMACION PARA LOS ORGANOS FISCALIZADORES, CONTROL INTERNO, TRANSPARENCIA Y FIDEICOMISOS		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000581-E-C-J (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Procesar la información que presentan las áreas responsables de la DGRHyO, para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, Organismo Interno de Control y Control Interno, a fin de presentarla en los términos solicitados. 2. Generar los reportes de avances del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, para que se entregue en tiempo y forma. 3. Actualizar la información trimestral en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del INAI, respecto del Fondo Maestro (FOMA) del Programa de Vivienda y Mandato de la Ciudad de México del Proyecto de Tecnologías de la Información para el personal de sector educativo, para dar cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas. 4. Asesorar a las entidades federativas, relacionadas con la operación del Proyecto de Tecnologías de la Información para el personal del sector educativo y del Programa de Vivienda, con el fin de que cumplan con el envío, en tiempo y forma, de la información a la que están obligados de acuerdo con la normatividad aplicable. 5. Formular los análisis orientados al desarrollo del Proyecto de Tecnologías de la Información para el personal del sector educativo y del Programa de Vivienda, para informar el estado en que se encuentran a sus Comités Técnicos respectivos y autoridades superiores.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Psicología. Grupo de Experiencia: Psicología Industrial.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA No. 09/2024, DIRIGIDA A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecida con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a las que considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (las que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), las cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte de la aspirante en el concurso correspondiente. 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 8. 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 algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. 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. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana. De conformidad con los numerales 239, 240, 267, 274 al 278, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se declara que, en esta Convocatoria de acreditar las etapas conducentes, en caso de que la persona candidata demuestre que “Habla una Lengua Indígena, su Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/ afro mexicana, se encuentra dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años de edad) o es una Persona con Discapacidad”, será considerado. Lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social.

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de las aspirantes al concurso se realizará del 29 de mayo al 12 de junio de 2024, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de una aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por una candidata, se descartará del concurso.										
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1325 1062 1356">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1062 1325 1395 1356">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1356 1062 1388">Publicación:</td><td data-bbox="1062 1356 1395 1388">29 de mayo de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1388 1062 1482">Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1062 1388 1395 1482">Del 29 de mayo al 12 de junio de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1482 1062 1734">Etapas II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1062 1482 1395 1734">Del 17 de junio al 26 de agosto de 2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1734 1062 1911">Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.</td><td data-bbox="1062 1734 1395 1911">Del 17 de junio al 26 de agosto de 2024</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	29 de mayo de 2024	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2024	Etapas II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 17 de junio al 26 de agosto de 2024	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 17 de junio al 26 de agosto de 2024
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO										
Publicación:	29 de mayo de 2024										
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2024										
Etapas II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 17 de junio al 26 de agosto de 2024										
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 17 de junio al 26 de agosto de 2024										

	Etapas IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos, evaluaciones gerenciales y psicométricas) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para la aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de las aspirantes finalistas	Del 17 de junio al 26 de agosto de 2024
	Etapas V: Determinación	Del 17 de junio al 26 de agosto de 2024
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en el proceso de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.	

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.									
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de evaluación de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Número de evaluaciones psicométricas: 2 4.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100 5.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales. 6.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 7.- Número mínimo de candidatas a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Número de candidatas que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos una finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todas; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 9.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 10.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 11.- La ganadora del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales y psicométricas, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera: <table> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr> <tr> <td rowspan="2">II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> </table>		ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS								
II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30								
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10								

	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos, gerenciales y psicométricas) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
	Total:		100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que la participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si la participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental. La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que la aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a la aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales y psicométricas, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.		

	En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la candidata (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de la candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae de la candidata registrada por la misma, en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener

	puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por la aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de la aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Las aspirantes serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todas las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 3.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 4.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 5.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

	• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 6.- Reconocimientos o premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre de la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 7.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre de la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre de la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 8.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

9.- Habla de Lengua Indígena.-

Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.

Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.

En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).

En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

	Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por la aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de la aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ninguna candidata será evaluada en el elemento 1. • Todas las candidatas que sean servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en el elemento 4. • Todas las candidatas, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las candidatas. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptas para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser 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 VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).

	• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte de la aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte la aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaría (o) Técnica (o) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx . La solicitud se hará del conocimiento al resto de las (los) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través de la Encargada (o) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la interesada, a través de la Encargada (o) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido a la Secretaría (o) Técnica (o) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte de la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento a la Secretaría (o) Técnica (o) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la SEP. Las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre de la aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 29 de mayo de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Directora del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación

Teresa M. Núñez Zavaleta

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2024/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 22, 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 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2024/15 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS DE MEDICAMENTOS (01/15/24)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000-11-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS Y A LA IMPLANTACION DE NUEVAS ACCIONES ORIENTADAS HACIA LA MEJORA DE LA CADENA DE SUMINISTROS, ASI COMO A LA EVOLUCION DEL ABASTO DE MEDICAMENTOS EN EL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 EVALUAR LA SITUACION QUE GUARDAN LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, A TRAVES DEL MONITOREO DE INDICADORES, CON EL PROPOSITO DE MEDIR EL IMPACTO DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 2 PROMOVER EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS MEDIANTE LOS CUATRO EJES RECTORES: CALIDAD, EFICIENCIA Y SEGURIDAD; DISPONIBILIDAD Y ACCESO; Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS PARA INVESTIGAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA EN LA CADENA DE PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LA POLITICA. 3 ELABORAR Y MANTENER UN SISTEMA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA MEDIR EL IMPACTO DEL DESARROLLO Y LA IMPLANTACION DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS, MEDIANTE LAS RECOMENDACIONES INTERNACIONALES ASI COMO LAS APORTACIONES DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. 4 PROMOVER SISTEMAS EFICIENTES Y ACTUALIZADOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE PRUEBAS PILOTO Y, EN SU CASO, IMPLANTACION, QUE PROMUEVAN LA DISPONIBILIDAD Y ACCESO DE MEDICAMENTOS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 5 PROMOVER EL APEGO A LOS ESTANDARES, LINEAMIENTOS O MODELOS ESTABLECIDOS EN TORNTO AL USO EFICIENTE DE LOS MEDICAMENTOS O DESEMPEÑO DE LA CADENA DE SUMINISTRO, MEDIANTE UN PLAN DE SUPERVISION EFECTIVA A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A FIN DE DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA. 7 ASESORAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA IMPLANTACION DE PROCESOS DE SUMINISTRO MIXTO (CON INVERSION PUBLICA Y PRIVADA) QUE GARANTICE LA CALIDAD, OPORTUNIDAD, EFICIENCIA, USO Y MANEJO ADECUADO DE LOS MEDICAMENTOS, A FIN DE BENEFICIAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 8 APOYAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA DEFINICION DE REQUERIMIENTOS Y REALIZACION DE CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS CON LA MEJORA DE PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTO, A TRAVES DE LAS RECOMENDACIONES INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A MEJORAR EL NIVEL DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA POBLACION.		

	9 PROMOVER EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES GENERADORAS DE INFORMACION SOBRE MEDICAMENTOS MEDIANTE CONSULTAS DIRECTAS A LAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA FOMENTAR EL USO DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACION SOBRE MEDICAMENTOS. 10 COMPILAR BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE DEFINIDO, Y DIFUNDIRLAS A TRAVES DE EVENTOS Y/O POR DIFERENTES MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE DARLAS A CONOCER AL SECTOR Y, EN SU CASO, PROCEDAN A SU ADOPCION. 11 MANTENER ACTUALIZADOS LOS ESTANDARES DE OPERACION PARA DEFINIR NECESIDADES DE CAPACITACION EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD FEDERALES Y ESTATALES. 12 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PARA LA IMPLANTACION DE INNOVACIONES EN LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS.		
	Académicos	MAESTRIA TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ALGEBRA. ANALISIS NUMERICO Y CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA DE EXPERIENCIA EN TEORIA Y METODOS GENERALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	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.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA Y DIFUSION EN ESTOMATOLOGIA (02/15/24)		
Código	12-610-1-M1C015P-0000154-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 37,575.00 (Treinta siete mil quinientos setenta y cinco 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR A LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA MEDIANTE LA SUPERVISION, DISEÑO, OPERACION Y EVALUACION DE LOS MECANISMOS, MODELOS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS, PARA INFLUIR EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS ODONTOLOGICOS QUE SE BRINDAN EN EL PAIS, A NIVEL PUBLICO, SOCIAL, PRIVADO ASI COMO SU INFLUENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.		

	FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA QUE PERMITAN LA DIFUSION Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA SU EVALUACION Y SEGUIMIENTO. 2 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE PROMOCION Y DE DIFUSION, PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION ESTOMATOLOGIA CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CONOCIMIENTO, IMPLEMENTACION Y EVALUACION. 3 COLABORAR EN EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE GESTION DE RIESGOS EN ESTOMATOLOGIA PARA SU APLICACION EN LOS SECTORES EDUCATIVO, PUBLICO Y PRIVADO. 4 ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES MINIMOS INDISPENSABLES PARA UNA OPTIMA DIFUSION Y APLICACION DE LOS ESQUEMAS DE GESTION DE RIESGOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL EJERCICIO PROFESIONAL. 5 COORDINAR Y PROGRAMAR REUNIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA VINCULAR A LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA CON TODAS LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y EDUCATIVAS RELACIONADAS CON LA ATENCION BUCO DENTAL DE LA POBLACION. 6 DISEÑAR PROPUESTAS ENCAMINADAS A PROMOVER LA PRESENCIA DE LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA EN FOROS NACIONALES Y EXTRANJEROS, PARA PROPICIAR EL LIDERAZGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, EN PROGRAMAS DE CAPACITACION EN SALUD BUCO DENTAL. 7 ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA CAPACITACION Y EVALUACION DE LA APLICACION DE LOS ESQUEMAS DE GESTION DE RIESGOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA. 8 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ESQUEMAS DE PREVENCION DE RIESGOS, PARA DETERMINAR INDICADORES DE EVALUACION. 9 COMPROBAR A TRAVES DE INDICADORES, LA EFICACIA DE LOS PROGRAMAS QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA CON LOS PROYECTOS DE SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD CON LA FINALIDAD DE PROPONER ADECUACIONES Y MECANISMOS DE MEJORA. 10 ASESORAR A LOS GRUPOS DE CONSENSO PARA LA APLICACION Y ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACION DE LOS ESQUEMAS DE GESTION DE RIESGOS EN ESTOMATOLOGIA. 11 PROPONER ACTIVIDADES ACADEMICAS QUE FACILITEN LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD ODONTOLOGICA EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA CAPACITACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE GESTION DE RIESGOS. 12 COORDINAR LA ATENCION A LOS GRUPOS GREMIALES Y A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PARTICIPAN EN LAS REUNIONES INTERINSTITUCIONALES CONVOCADAS POR LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA.				
	<table> <tr> <td data-bbox="500 1457 808 1562">Académicos</td><td data-bbox="808 1457 1385 1562">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, ODONTOLOGIA Y MEDICINA.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1562 808 1919">Laborales</td><td data-bbox="808 1562 1385 1919">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA Y SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA.</td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, ODONTOLOGIA Y MEDICINA.	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA Y SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, ODONTOLOGIA Y MEDICINA.				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA Y SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA.				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS EN SALUD (03/15/24)		
Código	12-614-1-M1C014P-0000075-E-C-W		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinti cuatro mil ochocientos cuarenta y uno 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COLABORAR EN LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS DE LA EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD, MEDIANTE LA VIGILANCIA, ORGANIZACION Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FISICOS, FINANCIEROS Y HUMANOS, PARA OPTIMIZAR LA APLICACION DE RECURSOS DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE TERMINOS DE REFERENCIA DE EVALUACIONES EXTERNAS CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MARCO PERTINENTE DE EVALUACION. 2 REALIZAR UN MONITOREO CONSTANTE DE LAS EVALUACIONES CON EL OBJETIVO DE PREVENIR Y CORREGIR UN ASPECTO OPERATIVO QUE INCIDA EN LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD. 3 COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADO DE INFORMES Y EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS DE SALUD CON EL FIN DE RETROALIMENTAR EL DISEÑO Y OPERACION DE ESTOS. 4 APOYAR A LOS OPERADORES DE LOS PROGRAMAS DE SALUD EN LA ELABORACION DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS. 5 COLABORAR EN LA SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION CON EL OBJETO DE BUSCAR LA MEJOR OPCION DE CONSULTORIA. 6 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE MA EVALUACION EXTERNA CON LA REVISION Y VALIDACION DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS COMPROMETIDOS EN LOS PROYECTOS ASIGNADOS. 7 APOYAR EL SEGUIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS COMPROMETIDOS EN LAS EVALUACIONES EXTERNAS, CON EL PROPOSITO DE VIGILAR RL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA Y SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA Y MATEMATICAS - ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, HUMANIDADES Y PSICOLOGIA.	

		AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA Y SISTEMAS Y CALIDAD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL LOGICA AREA DE EXPERIENCIA EN METODOLOGIA AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ESTADISTICA AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN PROBLEMAS SOCIALES Y GRUPOS SOCIALES AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN PSICOLOGIA GENERAL Y ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Basico.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD (04/15/24)		
Código	12-614-1-M1C014P-0000057-E-C-W		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinti cuatro mil ochocientos cuarenta y uno 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LA OPERACION, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA FORTALECER LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DEL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION. 2 PROCESAR LA INFORMACION SOBRE GASTO EN SALUD Y PRESUPUESTO A FIN DE CONSTRUIR LOS INDICADORES DE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD. 3 ELABORAR DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y TECNICOS SOBRE EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO EN SALUD PARA SU APLICACION EN LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.		

	4 ACTUALIZAR LOS INDICADORES DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD PARA SU DIFUSION ANUAL A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS. 5 RECABAR MATERIAL SOBRE LA EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO EN SALUD PARA SU APLICACION EN LOS TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. 6 APOYAR LOS PROCESOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TEORICO-PRACTICAS EN EVALUACION. 7 COORDINAR LA PLANEACION DE TALLERES, REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. 8 ELABORAR LOS INDICADORES DE RESULTADO RELACIONADOS CON LA EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA A FIN DE APOYAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD. 9 DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, A FIN DE OBTENER LA INFORMACION ENTRE LAS AREAS DE LA SECRETARIA INVOLUCRADAS. 10 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS EN SALUD EN LO RELACIONADO A ASPECTOS FINANCIEROS Y DE GASTO EN SALUD, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA SOCIEDAD SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA Y NUTRICION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS-ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, GEOGRAFIA Y PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA Y MEDICINA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ESTADISTICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA INTERNA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION (05/15/24)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000039-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 29,753.00 (Veinti nueve mil setecientos cincuenta y tres 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CONFIGURACION Y APLICATIVOS EN LOS SERVIDORES QUE BRINDAN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS PROTOCOLOS DE INTERNET PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS Y PUBLICO EN GENERAL. FUNCIONES 1 INSTALAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS CUANDO SEA REQUERIDO. 2 CONFIGURAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN NUEVAS INSTALACIONES O EN ACTUALIZACIONES POSTERIORES. 3 MANTENER EN FUNCIONAMIENTO OPTIMO LOS APLICATIVOS QUE PROPORCIONAN INFORMACION AL PUBLICO, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA Y SUS UNIDADES. 4 PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA QUE PUEDAN PUBLICAR INFORMACION DENTRO DEL SITIO DE LA SECRETARIA. 5 AYUDAR A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LAS UNIDADES A CONFIGURAR SISTEMAS Y APLICATIVOS DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 6 VIGILAR LOS RECURSOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA SECRETARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LAS UNIDADES. 7 RESPALDAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA CADA SISTEMA O APLICATIVO. 8 REVISAR COTIDIANAMENTE LAS BITACORAS GENERADAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS Y DOMINIOS DE LOS SERVICIOS PARA TENER CONTROL DE LOS POSIBLES INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA Y ELECTRICA Y ELECTRONICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A.	
	Otros	Necesidad de viajar N/A	
	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, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) 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 LSPCAPF.

Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y horario establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., presentando en original y copia legible: 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 de Trabajaen. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada en el perfil del puesto (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas del nombramiento y/o renuncia, acta 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 de Trabajaen, 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 en el apartado Documentos e Información Relevante.

	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 miembros de cada Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de Trabajaen de cada persona candidata inscrita 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 las personas candidatas. 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 las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes lo establecido 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, 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 Vitae de 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 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 las personas candidatas 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 y/o sello. 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 la persona candidata presente el documento expedido por la institución educativa 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. 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 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 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 artículo 246 del citado 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 las personas candidatas al mismo se realizarán, del 29 de mayo al 11 de junio de 2024 , al momento en que la persona candidata 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 las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 del citado Acuerdo.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el artículo 261 del citado Acuerdo. “El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	29 de mayo de 2024
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2024
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2024
	Examen de conocimientos	A partir del 14 de junio de 2024
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de junio de 2024
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de junio de 2024
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de junio de 2024
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de junio de 2024
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de junio 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 persona candidata, 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 personas candidatas 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). - Las personas candidatas 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, las personas candidatas 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, las personas candidatas 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), la persona candidata 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, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados 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 las personas candidatas 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 la persona candidata sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad del artículo 290 del citado Acuerdo. 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionarán los Comités correspondientes, vía remota, donde la persona candidata 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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 las personas candidatas 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 personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Las personas candidatas 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 cada entrevista y convocará a las personas candidatas, 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 respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata 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 las personas candidatas, 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 persona candidata 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, 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, las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 personas candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas 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 a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran 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 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, las personas candidatas que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín del perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto de que se trate de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Reactivación de folios	Los miembros de 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 las personas candidatas, 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, debiendo estar 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 la persona candidata, 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 la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata 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 la persona candidata, 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: 1. La persona candidata cancele su participación en el concurso; y 2. Exista duplicidad de registro en Trabajaen. 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 las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas 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 persona Servidora Pública 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 alguna persona candidata 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 de conformidad en el artículo 273 del Acuerdo. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php 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 las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, 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 29 de mayo 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 para la Prevención y el Control del VIH/Sida
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIDA/2024/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENSIDA/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 DE ATENCION INTEGRAL (01/02/2024)		
Código	12-K00-1-M1C019P-0000025-E-C-D		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$82,662.00 (ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN A LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL CON ENFASIS EN LAS POBLACIONES DE MAYOR RIESGO Y VULNERABILIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA ATENCION QUE SE BRINDA A LAS PERSONAS CON VIH/SIDA EN UNIDADES DE LOS SERVICIOS ESTATALES Y EMITIR RECOMENDACIONES PARA SU MEJORA CONTINUA. 2 COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION E INFORMACION ENTRE INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON VIH/SIDA EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. 3 COORDINAR ACCIONES DE CONSENSO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH/SIDA Y OTRAS ITS. 4 DEFINIR LAS NECESIDADES ANUALES DE ANTIRRETROVIRALES EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 5 ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, HOSPITALES Y/O INSTITUTOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE ACCESO GRATUITO A ANTIRRETROVIRALES. 6 MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE PACIENTES DE TRATAMIENTO ANTIRRETROVIRAL PARA REALIZAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA SU ADQUISICION. 7 INVESTIGAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SALUD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A PERSONAS CON VIH/SIDA. 8 PARTICIPAR EN REUNIONES Y FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ATENCION DE PERSONAS CON VIH/SIDA. 9 COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 10 ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE PROGRAMAS EN LA PLANEACION Y PRESUPUESTACION DE ACCIONES PARA LA AEEJECUCION DEL PROGRAMA. 11 SUPERVISAR LA PRESUPUESTACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 12 COORDINAR ACCIONES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES.		

	Académicos	POSGRADO TITULADO EN: AREA GENERAL EN CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN QUIMICA, SALUD Y/O MEDICINA AREA GENERAL EN CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA AREA GENERAL EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN QUIMICA, ADMINISTRACION Y/O MEDICINA AREA GENERAL EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION AREA GENERAL EN CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL EN CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN: SALUD PUBLICA, CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA PREVENTIVA, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, EPIDEMIOLOGIA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) 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 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., 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 candidata(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 evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

	El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito 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 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 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 deberá 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 al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y al correo ingreso.censida@gmail.com, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y al correo ingreso.censida@gmail.com II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.

	III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 246 del citado 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 su 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 las personas candidatas al mismo se realizarán, del 29 de mayo al 11 de junio de 2024, al momento en que la persona candidata 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, 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 las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 267 del citado Acuerdo.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el artículo 261 del citado Acuerdo. El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas: II. 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>29 de mayo 2024</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de mayo 2024 al 11 de junio 2024</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de mayo 2024 al 11 de junio 2024</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de junio 2024</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 17 de junio 2024</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de junio 2024</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de junio 2024</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 19 de julio 2024</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 19 de julio 2024</td></tr></table> El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	29 de mayo 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo 2024 al 11 de junio 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo 2024 al 11 de junio 2024	Examen de conocimientos	A partir del 14 de junio 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de junio 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de junio 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de junio 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de julio 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de julio 2024
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	29 de mayo 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo 2024 al 11 de junio 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo 2024 al 11 de junio 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de junio 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de junio 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de junio 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de junio 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de julio 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de julio 2024																				

	Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a). - La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b). - La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, instalará un filtro para la toma de temperatura las personas candidatas 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 personas candidatas 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). - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, personas candidatas 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, las personas candidatas al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b). - Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), la persona candidata deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. 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, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

	En los casos de las personas candidatas a ocupar los puestos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para las personas candidatas 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad del artículo 290 del citado Acuerdo. 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 la instalación y la segunda a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administracion-publica-censida?idiom=es podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que los Comité/s Técnico/s de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el Comité Técnico de Selección, vía remota, donde la persona candidata 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 entrevista 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 las personas candidatas 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 personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f) Las personas candidatas 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, 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 la entrevista, 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 persona candidata 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 las personas candidatas, 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 persona candidata 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, 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, las personas candidatas 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 las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General. <table><tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de Alta Responsabilidad																					
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																						
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																						
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																						
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																						
Etapa de Entrevista	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																						

	El número de las personas candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas 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 las personas candidatas 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, las personas candidatas que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes, con el fin de ser considerados 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 del puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, le solicitamos que antes de su inscripción al concurso de interés verifique la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, debiendo estar 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 la persona candidata, 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 a la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha del rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona candidata, 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 escolaridad y experiencia laboral. 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: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso y, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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 el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización/ Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx y al correo ingreso.censida@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad al 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 gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista ante los miembros del Comité Técnico de Selección correspondiente, 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 Av. Marina Nacional no. 60, piso 11, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	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 para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administracion-publica-censida?idiom=es, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ 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. El temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administracion-publica-censida?idiom=es www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. 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 han implementado los correos electrónicos ingresocensida@gmail.com e ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 2000-3400 Ext 56006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Pérez Rocío

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONASAMA/2024/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 22, 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 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONASAMA/2024/02 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	SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL (01/02/24)		
Código de Puesto	12-Y00-1-M1C029P-0000005-E-C-A		
Nivel Administrativo	K22	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 156,623.00 (Ciento cincuenta y seis mil seiscientos veintitrés pesos 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general: Conducir las estrategias para lograr la protección de la salud integral de la población con problemas de salud mental, desarrollando una serie de acciones de promoción, prevención y atención de los trastornos mentales, esto con el fin de eliminar o reducir el impacto que estas enfermedades causan en los usuarios, sus familias y la sociedad en general, a través de la implementación de las estructuras del Modelo Miguel Hidalgo de atención de Salud mental. Funciones: 1. Establecer los programas específicos de promoción, prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades mentales, basadas en el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. 2. Determinar el establecimiento y desarrollo del Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental para la organización y operación de servicios en los diferentes niveles de atención en las entidades federativas. 3. Establecer y proponer la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de las acciones en materia de salud mental. 4. Autorizar el programa operativo anual de presupuestación relacionado con los programas a su cargo. 5. Conducir la planeación, gestión y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como vigilar su ejecución. 6. Autorizar los mecanismos para la óptima utilización de los recursos. 7. Autorizar la planeación, supervisión y evaluación de los servicios de salud mental, para otorgar un servicio que responda a las necesidades de los usuarios. 8. Determinar sanciones y aplicar medidas de seguridad en la esfera de su competencia. 9. Evaluar las supervisiones realizadas a las unidades aplicativas, de los programas de salud mental y promoción de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en el programa de salud mental. 10. Proponer en base a un análisis efectuado, los contenidos temáticos y técnicos de las materias de comunicación necesarias para la capacitación, actualización y desarrollo humano del personal que opera los programas a su cargo.		

	11. Coadyuvar y asesorar en el desarrollo de programas de enseñanza en materia de salud mental, en coordinación con las unidades administrativas competentes, con la finalidad de impulsar la formación, capacitación y actualización de personal de salud en general y especializado. 12. Determinar las estrategias y mecanismos para promover actividades de información, orientación y sensibilización, que coadyuven a la prevención de problemas de salud mental, en coordinación con las instituciones y organismos especializados en la materia, tanto nacionales como internacionales. 13. Conducir la realización de campañas de difusión incluso, en medios masivos de comunicación para fomentar la participación de la sociedad civil así como de los sectores público y privado en las acciones en materia de salud mental		
Perfil	Académicos	Licenciatura o profesional titulado (a) en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area general: Ciencias sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración Area general: Ciencias sociales y Administrativas. Carrera genérica: Psicología Area general: Ciencias de la Salud. Carrera genérica: Medicina	
	Laborales	Mínimo 8 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area general: Ciencias Médicas Area de experiencia específica requerida: Ciencias Clínicas Area general: Psicología Area de experiencia específica requerida: Psicología Social Area general: Sociología Area de experiencia específica requerida: Cambio y Desarrollo Social Area general: Psicología Area de experiencia específica requerida: Psicología General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	El puesto requiere idioma inglés intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EN SALUD MENTAL (02/02/24)		
Código de Puesto	12-Y00-1-M1C015P-0000972-E-C-A		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Organizar y vigilar el desarrollo de las investigaciones en materia de salud mental, a fin de mejorar las condiciones actuales de los servicios en beneficio de los usuarios. FUNCIONES: 1. Vigilar los programas específicos de prevención, de las enfermedades mentales, basado en el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental y en su caso proponer las modificaciones para la mejora de los mismos. 2. Intervenir en la instrumentación de los programas específicos de hospitalización, basados en el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, a fin de mejorar las condiciones actuales de los tratamientos en esta materia, en las entidades. 3. Coadyuvar en la aplicación de programas para la reintegración social de personas con enfermedad mental. 4. Coordinar investigaciones y aplicar el desarrollo tecnológico en relación con la salud mental, en coordinación con las unidades administrativas competentes, para el buen funcionamiento de las mismas. 5. Coordinar la evaluación e integración de resultados de los planes, programas y proyectos de investigación en materia de salud mental. 6. Recopilar los datos generados por los sistemas institucionales de información e investigación en salud, relacionada con las actividades de los programas a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas competentes con el fin de evaluar. 7. Vigilar el desempeño de las localidades, jurisdicciones sanitarias, entidades federativas, regiones, comunidades o establecimientos según sea el caso en relación con los programas del ámbito de su competencia. 8. Establecer vínculos de información técnica con expertos internacionales en salud mental para mantener actualizado al Sistema de Salud Mental. 9. Proporcionar información técnica sobre el desarrollo del Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, a organismos internacionales y así mejorar los programas de salud mental.		
Perfil	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado (a) en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Medicina Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Psicología Area de Experiencia Específica Requerida: Psicología Social Area General: Psicología Area de Experiencia Específica Requerida: Psicología General Area General: Psicología Area de Experiencia Específica Requerida: Psicofarmacología	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	El puesto requiere idioma inglés en los niveles: Habla: Básico Escribir: Básico y Lee: Básico	
	Otros	Disponibilidad para 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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS (03/02/24)		
Código de Puesto	12-Y00-1-M1C019P-0000022-E-C-J		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implemetar el desarrollo de gestión de los servicios de atención psiquiátrica ambulatorios y hospitalarios con enfoque comunitario, a fin de que la población tenga acceso a servicios con calidad y eficiencia, vinculados al sistema nacional de salud. FUNCIONES: 1. Coordinar la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas y servicios de atención en salud mental y psiquiátrica, para promover la atención con enfoque comunitario, integral, continua, calidad y eficiencia. 2. Administrar la operación del sistema de información en materia de salud mental y psiquiátrica, para apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia. 3. Establecer las acciones de promoción en salud mental y prevención de los trastornos mentales, para contribuir en la reducción de la prevalencia de este tipo de problemas de salud. 4. Coordinar las acciones de mejora continua y gestión de procesos, para incrementar la calidad y eficiencia de los servicios de atención psiquiátrica. 5. Estudiar y evaluar la adecuación de la organización e infraestructura de las unidades médicas operativas adscritas, para transitar de un modelo hospitalario hacia otro comunitario. 6. Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de prestación de servicios de atención en salud mental y psiquiatría, para contribuir en la mejoría de calidad y eficiencia de los servicios. 7. Establecer y supervisar los programas de desarrollo, formación, especialización y capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar en materia de psiquiatría general, psiquiatría infantil y de la adolescencia y en otras áreas de la salud mental, para contribuir en la buena práctica médica. 8. Determinar y consolidar las líneas de investigación en salud mental y psiquiatría, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales. 9. Facilitar el intercambio científico y académico con instituciones de salud y educativas nacionales e internacionales. 10. Formular los mecanismos de coordinación con las instituciones de seguridad social y otras instituciones del sector salud para la atención de los trastornos mentales. 11. Asesorar en materia de programas y servicios de atención en salud mental y psiquiátrica a las instituciones de salud que lo requieran, para integrar funcionalmente el sistema nacional de atención en salud mental. 12. Recomendar acciones de colaboración y concertación con instituciones públicas, sociales y privadas vinculadas con la atención de los trastornos mentales, a fin de aprovechar los recursos disponibles. 13. Estudiar el marco jurídico y de las normas oficiales mexicanas en materia de servicios de atención en salud mental y psiquiátrica, para mantener su actualización.		
Perfil	Académicos	Maestría titulado (a) en: Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Salud Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina	

	Laborales	Mínimo 6 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Médicas Area de Experiencia Específica Requerida: Ciencias Clínicas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Específica Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Específica Requerida: Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	No Requiere	
	Otros	Disponibilidad para 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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE HOSPITALIZACION DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO INFANTIL DR. JUAN N. NAVARRO (04/02/24)		
Código de Puesto	12-Y00-1-M1C015P-0002067-E-C-F		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Promover y verificar el buen funcionamiento de los diferentes servicios de hospitalización estableciendo los mecanismos de control y gestión conforme a la normatividad vigente para lograr atención integral en salud mental infantil de la más alta calidad en todo paciente que solicite los servicios de hospitalización. FUNCIONES: 1. Establecer los lineamientos normativos para la creación y actualización de programas de trabajo de las diferentes áreas a su cargo 2. Organizar y evaluar los programas de trabajo de las diferentes áreas a su cargo 3. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas autorizados de las áreas a su cargo. 4. Establecer los lineamientos con base en la normatividad vigente para proporcionar atención de acuerdo a las buenas prácticas clínicas. 5. Supervisar la ejecución de las buenas prácticas clínicas 6. Verificar el cumplimiento y la actualización de las buenas prácticas clínicas 7. Participar en la elaboración de programas de formación de recursos humanos en salud mental 8. Participar en la elaboración de proyectos de investigación en salud mental 9. Supervisar que los programas de formación de recursos humanos en salud mental y los proyectos de investigación se cumplan de acuerdo a lo establecido.		
Perfil	Académicos	Posgrado titulado (a) en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Area General: Ciencias de la salud Carrera Genérica: Medicina Area General: Ciencias de la salud Carrera Genérica: Salud	

	Laborales	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencia Médicas Area de Experiencia Específica Requerida: Psiquiatría Area General: Psicología Area de Experiencia Específica Requerida: Psicofarmacología Area General: Ciencias de la Vida Area de Experiencia Específica Requerida: Neurociencias Area General: Psicología Area de Experiencia Específica Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Específica Requerida: Administración pública,	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
	Habilidades	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	No Requiere	
	Otros	Disponibilidad para 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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS (05/02/24)		
Código de Puesto	12-Y00-1-M1C015P-0000113-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Que la Subdirección de Normatividad, Lineamientos y Procedimientos Técnicos, asesore a la Dirección General Adjunta de Políticas y Programas contra las Adicciones, en su responsabilidad de coordinar y normar a nivel nacional estrategias de prevención y control de adicciones, mediante la investigación operativa (estadística) y el desarrollo tecnológico para contribuir a que se Atienda a la población del país afectada o, en riesgo de experimentar un Consumo de sustancias adictivas. FUNCIONES: 1. Establecer en el territorio nacional lineamientos y coordinar proyectos de investigación operativa (estadística) sobre estrategias de prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de enfermedades en materia de adicción, para incrementar el impacto de los programas en los niveles de salud de la población del país. 2. Establecer en el territorio nacional lineamientos y coordinar proyectos de investigación operativa (estadísticos) sobre estrategias en materia de control y prevención de adicciones, para incrementar el impacto de los programas en los niveles de salud de la población del país.		

	3. Proporcionar al Director de Políticas y Diseño de Programas de Prevención y Control de Adicciones información bibliográfica cada dos meses (por el medio que sea solicitado), sobre lo que está desarrollándose en este campo en otros países, para reforzar la cooperación técnica en materia de prevención y control de adicciones. 4. Coordinar los proyectos de desarrollo tecnológico referentes a la operación de los centro contra las adicciones para el mejoramiento de la atención que se brinda en los centros contra las adicciones en beneficio de la población. 5. Coordinar proyectos de desarrollo tecnológico (software para computadoras, programas interactivos) referentes al fomento de medidas orientadas a la prevención de adicciones, para mejorar la atención a la población. 6. Establecer con centros nacionales e internacionales de investigación y desarrollo tecnológico la cooperación técnica en materia de prevención y control de adicciones, para mejorar la atención que los servicios estatales de salud brindan a la población afectada o en riesgo. 7. Evaluar con encuestas y difundir (volantes, dípticos, etc), los resultados de los proyectos de investigación operativa en materia de prevención y control de adicciones, realizados por los servicios estatales de salud para propiciar consenso en la actualización de la normatividad que permita mejorar la atención que se brinda a la población. 8. Evaluar y difundir (volantes, dípticos, conferencias), los resultados de los proyectos de investigación operativa en materia de fomentos de medidas orientadas a la prevención y control de adicciones efectuados por los servicios estatales de salud para propiciar consenso en la actualización de la normatividad que permita mejorar la atención que brinda a la población. 9. Evaluar por medio de cuestionarios y difundir por carteles, volantes, trípticos, los resultados de los proyectos de desarrollo tecnológico en materia de prevención y control de adicciones, realizados por los servicios estatales de salud para obtener su aval en la adopción de nuevos procedimientos enfocados a la mejora de la atención de la salud de la población. 10. Integrar la participación de la sociedad por medio de pláticas y/o conferencias para que la difusión de la información llegue a más personas y evitar los problemas de abuso de sustancias y conductas nocivas. 11. Asesorar a la población con cursos que se impartan a todos los participantes para que sea más eficiente la difusión de los conocimientos entre la población de la zona que se esté trabajando. 12. Colaborar con los recursos económicos, materiales y humanos, para apoyar la prevención, detección temprana, canalización y rehabilitación de los problemas en el abuso de sustancias y de conductas nocivas para el beneficio de la población a fin de reducir estas problemáticas.	
Perfil	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado (a) en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias sociales Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Salud

	Laborales	Mínimo 5 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Específica Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Psicología Area de Experiencia Específica Requerida: Estudio Psicológico de Temas Sociales Area General: Demografía Area de Experiencia Específica Requerida: Características de la población Area General: Psicología Area de Experiencia Específica Requerida: Asesoramiento y Orientación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Específica Requerida: Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	No Requiere	
	Otros	Disponibilidad para 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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS REGION 2 (06/02/24)		
Código de Puesto	12-Y00-1-M1C015P-0001035-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Que la Coordinación con las Entidades Federativas Región 2, dé seguimiento a los programas de prevención y tratamiento de las adicciones y apoyo a los Comités Estatales contra las Adicciones (CECAS), de la región 2 en la operación de los programas de prevención y tratamiento de las adicciones y fortalecer con criterios de calidad y equidad, a través de acciones de capacitación, supervisión, evaluación, asesoría y certificación del desempeño para proporcionar atención a la población que demande los servicios de salud en la región. FUNCIONES: 1.- Dirigir el diseño de las políticas y estrategias en materia de prevención, tratamiento y formación para el control de las adicciones, para una adecuada atención de la población, en las entidades federativas y los Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental de la Región 2. 2.- Establecer y supervisar con las entidades federativas y CECAS de la Región 2 la operación simultánea de acciones de prevención y tratamiento de las adicciones con las Instituciones del Sistema Nacional de Salud para la elaboración y actualización de los Programas anuales sectoriales.		

	3.- Establecer y aplicar en coordinación con las entidades federativas y CECAS de la región 2 mecanismos de supervisión y evaluación de las políticas y estrategias nacionales de prevención y tratamiento de las adicciones para la identificación de desviaciones y oportunidades de mejora en su aplicación. 4.- Coordinar con las entidades federativas y CECAS de la región 2 la actualización de los catálogos del Sistema de Protección Social en Salud, con base en los programas en materia de prevención y tratamiento de las adicciones para fortalecer su operación y aumentar su efectividad. 5.- Determinar en coordinación con las entidades federativas y cecas de la región 2 los mecanismos de seguimiento y supervisión a la utilización de los recursos financieros en los programas en materia de prevención y tratamiento de adicciones vinculados al sistema de protección social en salud para optimizar la asignación de recursos financieros. 6.- Comunicar al Comisionado del Centro Nacional contra las Adicciones, los resultados anuales de la utilización de los recursos financieros procedentes del Sistema de Protección Social en Salud para la mejora continua en la atención de la salud. 7.- Dirigir y coordinar con las entidades federativas y CECAS de la Región 2, la designación de la(s) área(s) que serán las encargadas de realizar las acciones de investigación, fomentar la innovación tecnológica y evaluación operativa en apoyo a los programas en materia de prevención y tratamiento de las adicciones. 8.- Establecer con las entidades federativas y CECAS de la Región 2, un Sistema Nacional de Indicadores para apoyar el seguimiento de las políticas, estrategias y programas en materia de prevención y tratamiento de las adicciones a cargo del Centro Nacional de Prevención y Tratamiento de las Adicciones 9.- Evaluar y dar seguimiento con las entidades federativas y CECAS de la Región 2 a las acciones de investigación, desarrollo tecnológico y cooperación técnica en materia de prevención y tratamiento de las adicciones, bajo responsabilidad del Centro Nacional para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones para incrementar el impacto de los programas. 10.- Establecer y dirigir la capacitación del personal de salud y comunitarios en las entidades federativas y CECAS en concordancia con las necesidades identificadas por los programas en materia de prevención y tratamiento de las adicciones, para mejorar la oportunidad, agilidad y efectividad en su capacidad de respuesta, frente a necesidades y demanda de servicios. 11.- Evaluar con las entidades federativas y CECAS de la Región 2 la actualización continua del personal de salud, para dar continuidad y contribuir a la eficiencia profesional y técnica en la aplicación de los programas en materia de prevención y tratamiento de las adicciones. 12.- Evaluar con las entidades federativas y CECAS de la Región 2 la actualización continua del personal comunitario, para dar continuidad y contribuir la eficiencia técnica en la aplicación de los programas en materia de prevención y tratamiento de las adicciones. 13.- Determinar con las entidades federativas, CECAS de la Región 2 y la Dirección General de Comunicación Social, campañas de comunicación social para favorecer la adherencia de la población a los programas de prevención y tratamiento de las adicciones. 14.- Autorizar con las áreas afines las estrategias y contenidos de los mensajes de Comunicación educativa para orientar a la población en la adopción de prácticas de prevención y tratamiento de las adicciones		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1633 695 1896">Académicos</td><td data-bbox="695 1633 1395 1896"> Licenciatura o Profesional titulado (a) en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Humanidades Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado (a) en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Humanidades Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado (a) en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Humanidades Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho		

		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Humanidades Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Medicina Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Salud Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Enfermería Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Mínimo 5 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Específica Requerida: Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	No requiere	
	Otros	Disponibilidad para 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 Técnico 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, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) 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 sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo 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. y daniel.nava@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, daniel.nava@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

		VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se 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 aspirantes	de	Con fundamento en el artículo 246 del citado 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 las personas candidatas al mismo se realizarán, del 29 de mayo al 11 de junio de 2024, al momento en que la persona candidata 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 las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 del citado Acuerdo																				
Desarrollo Concurso Presentación Evaluaciones	del y de	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el artículo 261 del citado Acuerdo. "El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas 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><thead><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de mayo de 2024</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de mayo al 11 de junio de 2024</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de mayo al 11 de junio de 2024</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de junio de 2024</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 17 de junio de 2024</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de junio de 2024</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 19 de junio de 2024</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de junio de 2024</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 24 de junio de 2024</td></tr></tbody></table> La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA) a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	29 de mayo de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo al 11 de junio de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo al 11 de junio de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 14 de junio de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de junio de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de junio de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de junio de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de junio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de junio de 2024
Etapa	Fecha o Plazo																					
Publicación de convocatoria	29 de mayo de 2024																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo al 11 de junio de 2024																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo al 11 de junio de 2024																					
Examen de conocimientos	A partir del 14 de junio de 2024																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de junio de 2024																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de junio de 2024																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de junio de 2024																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de junio de 2024																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de junio de 2024																					

	b).- La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA) 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).- Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), 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 https://www.gob.mx/conasama/documentos/convocatorias-temarios-y-las-bibliografias?idiom=es, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que 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 Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. - b). - La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones 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, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

	La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por 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 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
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx ..
Determinación y Reserva	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 miembros de 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 las personas candidatas, 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, debiendo estar 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 la persona candidata, 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 la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata 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 la persona candidata, 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: 1. La persona candidata cancele su participación en el concurso; y 2. Exista duplicidad de registro en Trabajaen. Una vez pasado el período 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 las personas candidatas son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas 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 persona Servidora Pública 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, y daniel.nava@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 de conformidad en el artículo 273 del Acuerdo..

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, 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 Av. Contreras, número 428, Edifs. 6 y 7. Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10200 Ciudad de México (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. Las personas candidatas 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 https://www.gob.mx/conasama/documentos/convocatorias-temarios-y-las-bibliografias?idiom=es La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Sub etapas 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 las personas candidatas formulen con relación a los puestos considerados en la presente convocatoria, se han implementado los correos electrónicos daniel.nava@salud.gob.mx, maria.villasana@salud.gob.mx e ingresospc@salud.gob-mx, el número telefónico 5550621700 Ext 52438 y 52480, respectivamente, en el horario de las 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones

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 Rocío

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 444

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 trece plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-E1C007P-0000084-E-C-P	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.- 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 efficientar 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		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
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	14-117-1-E1C008P-0000066-E-C-D	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.- Apoyar en la elaboración de proyectos jurídicos, para la atención de los asuntos turnados por otras instancias como la Secretaría de la Función Pública, Instituto Federal de Acceso a la Información, con el fin de coadyuvar con los objetivos estipulados en la Unidad Administrativa.			
2.- Participar como enlace en el seguimiento de la oportuna atención de los asuntos turnados por la Presidencia de la República y de la oficina de la o el Titular de esta Dependencia, para verificar el cumplimiento veraz y oportuno de los mismos.			
3.- Auxiliar en la elaboración de los reportes requeridos sobre la situación que guardan los asuntos especiales de la Dirección General, para la realización de informes de avances mensuales, semestrales y anuales.			
4.- Acudir como apoyo de la o el Titular de la Dirección General, a las diversas reuniones en las que participe, para preparar informes técnicos a los distintos organismos en los que sea parte.			
5.- Apoyar en la logística para dar cumplimiento a las actividades en las que participe la o el Titular de la Dirección General, para cumplir con la programación de actividades en tiempo y forma.			
6.- Elaborar las contestaciones a las solicitudes de información que presenta la Unidad de Enlace de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.			
7.- Apoyar en el seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General, para los informes de avance solicitados por las áreas que así lo requieran.			
8.- Apoyar a la Dirección General, en la realización de las acciones derivadas del mecanismo de seguimiento de los asuntos turnados a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interior.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para Viajar		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SUSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
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	14-117-1-E1C008P-0000092-E-C-P	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.- Analizar y valorar los documentos turnados por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.			
2.- Emitir la actuación que corresponda conforme a derecho (acuerdos, resoluciones, etc.)			
3.- Capturar información en el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS)			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
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-0000183-E-C-D	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.- Recibir, registrar y turnar en el sistema de control de gestión la documentación recibida en la Dirección de Presupuesto y Operación de Programas, para contar con un registro y control de la misma.			
2.- Dar seguimiento y descargar en el Sistema de Control de Gestión los asuntos de la Dirección, con la finalidad de dar atención oportuna a los trámites que solicitan al área.			
3.- Archivar adecuadamente la documentación del área, con el propósito de tener un adecuado resguardo de la información.			
4.- Clasificar, con base en la normatividad vigente, la documentación del área, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.			
5.- Gestionar transferencias y bajas de la documentación archivada con base en la normatividad vigente, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.			
6.- Recibir y tramitar solicitudes de adecuaciones, suficiencias y compromisos presupuestarios para su revisión.			
7.- Generar, analizar, conciliar y consolidar información presupuestaria para elaboración de informes y cuadros y así atender requerimientos de información.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Programación y Presupuesto		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
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	14-117-1-M1C014P-0000063-E-C-P	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.- Estudiar y analizar los contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte, en materia de adquisiciones y arrendamientos, comodato y donación a efecto de que los mismos se apeguen a la Normatividad Jurídica aplicable y vigente.			
2.- Proponer a la o el Subdirector de Asesoría Jurídica en materia de contratos, los proyectos de respuesta derivados de la revisión de los instrumentos referidos, o en su caso, realizar las precisiones y sugerencias a los diferentes instrumentos jurídicos que pretenda celebrar esta Dependencia del Ejecutivo Federal.			
3.- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas en materia de adquisiciones y arrendamientos, comodato y donación que formulen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.			
4.- Asesorar a las distintas Unidades Administrativas sobre la elaboración de los convenios modificatorios a los contratos celebrados por esta Secretaría en materia de adquisiciones.			
5.- Revisar que los proyectos de convenio de finiquito que pretenda celebrar esta Secretaría, con la finalidad de que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y vigente, además de que cuenten con las autorizaciones correspondientes.			
6.- Elaborar los proyectos de respuesta derivados de la revisión de los instrumentos referidos y turnarlos para revisión de la o el Subdirector de Asesoría Jurídica en materia de contratos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO B		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
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	14-117-1-M1C014P-0000081-E-C-P	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.- Estudiar las demandas de amparo			
2.- Turnar las demandas			
3.- Revisar los proyectos de informes previos y justificados			
4.- Asegurar la presentación de los informes ante el Organo Judicial y cumplir el requerimiento.			
5.- Turnar a la o el superior los informes y en su caso obtener la firma.			
6.- Preparar y presentarlos ante el juzgado.			

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Dos 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		Defensa Jurídica y Procedimientos
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
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	14-117-1-M1C014P-0000105-E-C-T	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.- Programar y ejecutar las actividades derivadas de las obligaciones de transparencia de la Secretaría, para que las y los usuarios tengan acceso a la información a través de procedimientos sencillos y expeditos.
- 2.- Implementar los criterios de organización, conservación y baja documental de la información pública que se generen en la Secretaría para su consulta y análisis.
- 3.- Elaborar el compendio de la información pública de la Secretaría, de acuerdo al tipo de clasificación e integrarla en un archivo histórico para posteriores consultas y análisis de información.
- 4.- Integrar los expedientes relacionados con quejas, solicitudes de acceso a la información y solicitudes de orientación para su control y evaluación.
- 5.- Cargar la información pública en el portal de internet de la Secretaría para su consulta y análisis.
- 6.- Orientar a las y los usuarios en relación con los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto de la actuación de las y los prestadores de servicios en el sector a fin de asegurar el derecho de acceso a la información pública.
- 7.- Realizar un control de las quejas que presenten los usuarios de los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto a la actuación de las y los prestadores de servicios en el sector para su análisis y posterior evaluación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Política		Opinión Pública
Conocimientos	- Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
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	14-511-1-M1C014P-0000213-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.- Realizar los trámites necesarios para la contratación, nombramiento, baja, licencias, etc. del personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).			
2.- Realizar los trámites necesarios para la contratación de servicios extraordinarios a la DGPP, como es la digitalización de la documentación del área, etc.			
3.- Apoyar en la gestión de la capacitación interna y externa de la DGPP.			
4.- Revisar las solicitudes mensuales que cada Dirección de Area remite, para el abastecimiento de papelería que se considera de cuadro básico y turnar al almacén interno para su suministro.			
5.- Revisar que las solicitudes mensuales de papelería para compra externa que cada Dirección de Area remite, cumpla con las especificaciones y justificaciones requeridas para su suministro.			
6.- Consultar al interior de la Dirección General de Programación y Presupuesto las necesidades de bienes muebles y de consumo, para elaborar el plan anual de adquisiciones que cada año se presenta a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes,			
para su integración en el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.			
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	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS JURIDICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
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	14-117-1-M1C014P-0000100-E-C-P	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.- Verificar que la documentación generada por la Dirección General y los actos jurídicos que se produzcan se apeguen a la normatividad aplicable, con el fin de dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento Interior.			
2.- Supervisar la operación del control de gestión de la documentación establecido para captar, sistematizar y reportar datos sobre la correspondencia que se reciba en la DGAJ, para que ésta sea turnada adecuadamente a las áreas sustantivas a fin de atenderla e identificar las probables soluciones en tiempo y forma.			

- 3.- Recopilar y coordinar los informes sobre los resultados obtenidos en la DGAJ, para ofrecer a las diferentes instancias de la STPS información oportuna para la toma de decisiones.
- 4.- Supervisar que las metas e indicadores de medición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sean congruentes con los procesos que la misma tiene, con el fin de orientar dichas metas a la visión, misión y objetivos institucionales.
- 5.- Supervisar las contestaciones a las solicitudes de información que requieran los ciudadanos a esta Unidad Administrativa, a través de la Unidad de Enlace de la STPS, para dar cumplimiento a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- 6.- Supervisar la actualización de los registros de expedientes de información reservada que se generen en la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- 7.- Revisar, recopilar y evaluar los reportes sobre la sistematización de la información generada en la DGAJ para eficientar las tareas encomendadas y el adecuado control documental.
- 8.- Supervisar la recepción, captura y turno de correspondencia recibida en esta Unidad Administrativa, para su control y atención.
- 9.- Supervisar y resguardar los expedientes de las áreas sustantivas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su consulta y conservación.
- 10.- Supervisar el envío de correos y telegramas foráneos, para la atención oportuna de los asuntos jurídicos turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUBDIRECCION DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE CONTRATOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C015P-0000055-E-C-P	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.- Atender los contratos, convenios y demás instrumentos interinstitucionales en los que la Secretaría sea parte o afecten su presupuesto interno, para que se peguen al marco jurídico aplicable vigente.
- 2.- Atender que los proyectos de opinión sobre las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas, Organos desconcentrados, Entidades Sectorizadas de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con obra pública, observen la normatividad jurídica aplicable.
- 3.- Atender a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que los proyectos de contrato de donación y comodato que celebre se ajusten al marco jurídico aplicable y vigente.
- 4.- Participar en la asesoría jurídica que se brinde a las áreas encargadas de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, antes y durante los procedimientos de contratación, para que se ajusten a la normatividad jurídica aplicable y vigente.

- 5.- Asesorar a los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública, de bienes muebles y de consultivo de informática y telecomunicaciones de la Secretaría, Entidades Sectorizadas y Organos Desconcentrados, así como a los Subcomités que se deriven de los mismos, para que se observe la normatividad jurídica aplicable vigente;
- 6.- Asesorar a las diversas Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría, sobre las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para que se ajusten al marco normativo vigente y aplicable.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUBDIRECCION DE ENLACE Y GESTION JURIDICA INSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C015P-0000108-E-C-P	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 que las sentencias dictadas por las autoridades jurisdiccionales sean atendidas en tiempo y forma, con la finalidad de evitar sanciones.
- 2.- Supervisar el correcto proceso del procedimiento administrativo sancionador que ejecutan las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, a fin de evaluar el procedimiento y obtener información que permita aportar elementos para la elaboración del Programa Anual de Supervisión y Evaluación del Proceso Administrativo Sancionador.
- 3.- Evaluar la actuación de las áreas jurídicas de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de orientarlas sobre los procesos y disposiciones jurídicas aplicables en sus procesos.
- 4.- Verificar que se lleve a cabo el registro de los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como del Servicio de Administración Tributaria en relación con los datos de las y los servidores públicos de la STPS para hacer efectivos los créditos fiscales, conforme a la normatividad aplicable.
- 5.- Representar ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal a la DGAJ, con la finalidad de facilitar la información, documentos, etc, que sustente el actuar de la DGAJ en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 6.- Verificar que las quejas de derechos humanos presentadas en contra de la dependencia ante Instituciones Nacionales e Internacionales, sean atendidas en tiempo y forma, con la finalidad de cumplir con la normatividad correspondiente.
- 7.- Supervisar el avance de los indicadores sobre las metas establecidas para la DGAJ, con la finalidad de proponer acciones de mejora que permitan el cumplimiento de los objetivos responsabilidad de la Unidad.
- 8.- Facilitar la información relativa a temas de carácter administrativo responsabilidad de la DGAJ, con la finalidad de que la Unidad cuente con los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para su correcto funcionamiento.
- 9.- Supervisar el Sistema de Control de Correspondencia para verificar el trámite que guardan los asuntos responsabilidad de la DGAJ, a fin de generar la información que permita desarrollar el programa anual de trabajo de la DGAJ.

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Seis años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para Viajar		

Denominación	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 63,809.00 (SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C017P-0000061-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Supervisar y coordinar que los proyectos relacionados con la atención de juicios de amparo cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.			
2.- Supervisar y coordinar que las actuaciones relacionadas con los asuntos de amparo se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.			
3.- Dirigir y coordinar el seguimiento de los juicios de amparo, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.			
4.- Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de juicios laborales cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.			
5.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos laborales se presenten en tiempo y forma, ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.			
6.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los juicios laborales, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.			
7.- Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de los asuntos penales y juicios civiles cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.			
8.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos penales y juicios civiles se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.			
9.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos penales y juicios civiles, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.			
10.- Supervisar que los proyectos de contestación de demanda, recursos en los juicios de nulidad fiscal y procedimiento administrativo sancionador, cumplan con las disposiciones legales respectivas.			
11.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos contencioso-administrativos y del procedimiento administrativo sancionador, se desahoguen y se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.			
12.- Supervisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos que le corresponden resolver a la unidad administrativa, a fin de que se emitan conforme a derecho.			
13.- Supervisar la atención de las quejas presentadas ante la comisión nacional de los derechos humanos, en contra de servidores/as públicos/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a fin de que dicha comisión cuente con los elementos necesarios para resolver dichas quejas.			
14.- Supervisar la atención de los asuntos relacionados con el jurado de responsabilidades, en los que la Dirección General representa a la o el Secretario del ramo.			
15.- Supervisar y coordinar que los requerimientos formulados a esta Secretaría, para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por diversos órganos jurisdiccionales, sean desahogados conforme a derecho.			

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Liderazgo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	DIRECCION DE LEGISLACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 63,809.00 (SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C017P-0000065-E-C-P	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.- Emitir la versión final de los anteproyectos de creación o modificación de leyes, reglamentos, decretos presidenciales, acuerdos secretariales, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general que atañen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).			
2.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos que se elaboren, reúnan una adecuada técnica legislativa.			
3.- Participar en la atención y desahogo de los requerimientos de información que se requieran, para obtener los dictámenes de impacto presupuestal y de impacto regulatorio relacionados con los proyectos.			
4.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, reflejen la posición institucional de la STPS.			
5.- Coordinar las acciones encaminadas a la obtención del refrendo de la o el titular de la STPS, en torno a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal en los cuales también participe la STPS.			
6.- Supervisar que los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la organización internacional del trabajo, cumplan con las características y requisitos solicitados.			
7.- Supervisar que los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren, para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo cuenten con la información que se solicite.			
8.- Participar en el seguimiento al proceso legislativo de aquellos ordenamientos y proyectos que atañen al sector laboral, ante las diversas cámaras que conforman el congreso de la unión.			
9.- Supervisar que los comentarios que se realicen a las iniciativas que tengan relación con la Ley Federal del Trabajo, resulten consistentes con la política laboral adoptada por la STPS.			

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho

Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Habilidades	- Liderazgo - 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	29 de mayo de 2024
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 11 de junio 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 13 de junio de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 14 de junio de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 14 de junio de 2024
IV. Entrevista	A partir del 14 de junio de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 26 de agosto 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

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 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 29 de mayo 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 de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 93

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), y los numerales 249 al 292 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente:

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

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O21
CODIGO DE LA PLAZA:	48-420-1-M1C014P-0000016-E-C-K
PERCEPCION ORDINARIA:	\$26,558
ADSCRIPCION:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la actualización de los documentos normativos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tales como manuales de procedimientos, lineamientos y guías, que documenten la mejora de los procesos de la DGTIC. sumado a lo anterior, participa en los programas de mejora gubernamental mediante la selección de procesos prioritarios y detección oportuna de riesgos institucionales, con el fin de fortalecer el sistema de control interno institucional, basado en el modelo estándar de control interno para la Administración Pública Federal.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el manual de procedimientos de acuerdo con la estructura orgánica y los diversos procesos de trabajo de la dirección, aplicando la normatividad para la elaboración de manuales de procedimientos emitida por la Secretaría de Cultura y utilizando las diferentes herramientas tecnológicas para su elaboración, con la finalidad de contar con un documento normativo vigente que coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
2. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del manual de organización, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la unidad de servicio profesional y recursos humanos de la Secretaría de la Función Pública, mediante la aplicación de la normatividad establecida para la elaboración de manuales emitida por la Secretaría de Cultura y la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas para su elaboración, con la finalidad de contar con un documento normativo vigente que coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente resguardo de los manuales de organización y procedimientos, mediante la elaboración de un documento maestro de uso controlado, con la finalidad de difundir y asegurar su uso racional, así como actualizar y documentar sus contenidos en caso de que la Dirección de Informática y Telecomunicaciones registre algún cambio en su estructura orgánica o procedimientos de trabajo.
4. Establecer la metodología para la rendición de informes del programa operativo de transparencia y combate a la corrupción, mediante la coordinación para la rendición de informes con los responsables de las unidades administrativas propietarias de algún proceso crítico, con la finalidad de integrar el informe correspondiente en forma oportuna y veraz para su difusión.
5. Coordinar las actividades necesarias para dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control que efectúe el órgano interno de control, mediante la coordinación correspondiente con las subdirecciones y departamentos que conforman la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, con la finalidad de integrar la información como soporte que permita instrumentar las acciones de mejora propuestas.
6. Coordinar la participación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los programas de mejora gubernamental para la mejora de procesos y fortalecimiento institucional, mediante la organización de reuniones de trabajo, elaboración de documentos informativos y de seguimiento, así como evaluación de procesos y desarrollo de proyectos de mejora.

7. Coordinar la integración de la información de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a presentarse en el comité de control y desempeño institucional, a través de comunicados con las áreas de la dirección, para presentarse en las sesiones del comité.
8. Efectuar el seguimiento al calendario de reuniones de los órganos y comités de control de los órganos descentralizados y desconcentrados del sector cultura en los cuales participe la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones como vocal o invitado, a través de la revisión de carpetas, presentaciones e informes remitidos por las instituciones del sector.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2. SECRETARIO AUXILIAR DE CALIDAD D con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-420-1-M1C014P-0000006-E-C-J
PERCEPCION ORDINARIA:	\$32,292
ADSCRIPCION:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, los trabajos necesarios para la implantación, desarrollo, mantenimiento y mejora del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Establecer de manera conjunta con los responsables institucionales de los lineamientos del modelo de control interno y programas gubernamentales, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los lineamientos del modelo, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del modelo.

2. Acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del modelo. 2 desarrollar, proponer e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas del modelo, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y lineamientos del modelo.
3. Establecer de manera conjunta con los responsables de las unidades administrativas para desarrollar y proponer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados con base en los principios y criterios establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos del modelo.
4. Desarrollar, proponer e implementar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo el análisis de resultados del inventario de sistemas, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.
5. Desarrollar e implementar la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas estén alineadas a los lineamientos del modelo, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar vigilando el cumplimiento de las tres dimensiones de la evaluación propuestas por el modelo, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, las áreas de oportunidad, y los servicios y procesos clave.
6. Desarrollar e implementar asesoría técnica a los involucrados responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas que componen los lineamientos del modelo, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la administración pública federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.
7. Desarrollar e implementar la herramienta de evaluación de los lineamientos del modelo, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.
8. Apoyar en la asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del modelo en la Secretaría de Cultura.
9. Apoyar en la asesoría a los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
MATEMATICAS	ESTADISTICA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-200-1-M1C014P-0000154-E-C-D
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Determinar los procesos de creación y de diseño, así como coordinar las acciones que permitan la elaboración de los materiales gráficos necesarios para difundir, a través de medios impresos, digitales y/o electrónicos, productos visuales con, el objeto de difundir los programas y actividades artísticos, culturales y académicos que lleva a cabo y promueve el centro nacional de las artes.

FUNCIONES:

1. Vigilar la aplicación de la normatividad institucional en materia gráfica, supervisando la operación de los procesos creativos y técnicos de diseño, pre prensa e impresión de los materiales de difusión del CENART, con la finalidad de asegurar la calidad y observación de las normativas vigentes en los mismos, para el cumplimiento de las líneas de y trabajo del área en tiempo y forma.
2. Supervisar el impreso final de los trabajos y/o proyectos, verificando que éstos se apeguen a los requerimientos presentados por las áreas sustantivas del CENART, con la finalidad de asegurar la calidad de los mismos.
3. Llevar el registro y elaborar los reportes periódicos de los gastos en las partidas correspondientes a materiales impresos y el programa editorial en curso, a través del control de solicitudes de materiales impresos, viniles, publicaciones y otros, las cotizaciones y el control financiero que representa su producción, con la finalidad de regular la solvencia en el ejercicio del presupuesto asignado para dichos fines.
4. Generar, mantener y actualizar un archivo físico y electrónico de los materiales de difusión generados dentro de la dirección de difusión y desarrollo de públicos, mediante su digitalización y la elaboración de un acervo impreso, para los fines de registro, memoria, consulta u otros de carácter institucional que se requieran.
5. Coordinar la creación, alimentación, actualización y mantenimiento del registro fotográfico de las actividades artísticas, culturales y académicas del CENART, así como la organización de su archivo en formato electrónico a través de la toma de imágenes y/o video para los fines de memoria, difusión u otros de carácter institucional que se requieran.
6. Proponer, desarrollar y coordinar la realización de productos gráficos, digitales e interactivos que apoyen la difusión de las actividades artísticas, académicas y culturales del CENART, así como a la divulgación de las artes y la cultura, a través de juegos, presentaciones lúdicas, banners y otros, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Coordinar las estrategias necesarias para la implementación de acciones de capacitación que coadyuven a la especialización del personal que presta sus servicios en el área, proporcionando tanto asesoría y orientación sobre el trabajo a desarrollar, a través de la realización de cursos específicos, e informando los lineamientos establecidos en materia de diseño, con la finalidad asegurar la calidad de las actividades, trabajos y programas encomendados al área.
8. Realizar y supervisar el diseño de los productos gráficos complementarios de las exposiciones del CENART, a través de hojas de sala, invitaciones, recorte de vinil, logos en vinil, impresiones en materiales rígidos y otros con el fin de dar apoyo al cumplimiento del programa de exposiciones de la institución.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO GRAFICO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** No requerido.**IDIOMA:** No requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	20
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MICROEMPRESAS CULTURALES INDIGENAS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-340-1-M1C014P-0000163-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar el presupuesto asignado para la operación de programas, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente control presupuestal con base en la autorización del mismo, así como considerando las metas programadas, que permitan asegurar un óptimo control de los recursos autorizados.

FUNCIONES:

1. Formular el anteproyecto del presupuesto, mediante la solicitud de información a los responsables de los programas nacionales por medio de la coordinación administrativa, así como mediante la evaluación tanto de los programas como de las metas que deben cumplirse en el ejercicio, con la finalidad de allegarse de los elementos de información necesarios que permitan la proyección de cifras para contar con los recursos necesarios para la operación.
2. Coordinar las acciones necesarias para la programación del gasto con base en el presupuesto autorizado para el ejercicio, mediante la reprogramación del gasto de acuerdo con los programas y metas prioritarias, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas y metas programadas.
3. Coordinar y elaborar las solicitudes para la ministración de recursos, con la finalidad de asegurar que se puedan programar los recursos a ejercer y solicitar los recursos necesarios en tiempo y forma a la unidad administrativa correspondiente.
4. Formular reportes sobre el avance en las metas programáticas, mediante los formatos correspondientes establecidos, con la finalidad de generar elementos de información para los reportes mensuales a la dirección general de administración.
5. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar el avance del presupuesto ejercido en un periodo trimestral, considerando los programas presupuestados y elaborando los formatos preestablecidos, con la finalidad de que se reporten en tiempo y forma a la dirección general de administración.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	30
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	10

5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTURAS INDIGENAS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-340-1-M1C014P-0000073-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$32,292
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para determinar y proponer estrategias orientadas a impulsar el desarrollo integral de la cultura de los pueblos y comunidades indígenas, mediante el diseño e instrumentación de propuestas metodológicas y operativas acordes con los lineamientos del PACMYC, con la finalidad de fortalecer la participación de las comunidades indígenas en el diseño, ejecución, divulgación, evaluación y seguimiento de sus propuestas de desarrollo cultural y artístico.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento del PACMYC a través de lineamientos operativos previamente planteados y definidos en el marco de los programas sustantivos a cargo de la DGCPUI, con la finalidad de orientar las acciones enfocadas al desarrollo cultural y artístico de las comunidades indígenas.
2. Implementar estrategias orientadas a consolidar la organización comunitaria, mediante la integración de líneas de acción específicas con base a iniciativas de los colectivos y creadores indígenas y comunidades que contribuyan a la cohesión social a través del arte y la cultura.
3. Atender las necesidades de las comunidades indígenas, mediante la instrumentación de estrategias de desarrollo integral, con la finalidad de asegurar que sea compatible con su cosmovisión y formas de organización.
4. Instrumentar actividades de investigación a través de estudios de campo con el apoyo de especialistas, sobre la visión estética de pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de nutrir a los creadores sobre las formas de expresión del arte popular.
5. Diseñar e implementar estrategias de difusión del arte popular, mediante la divulgación de las expresiones artísticas y culturales de dicho sector a través de los medios de comunicación, con la finalidad de coadyuvar a la valoración y reconocimiento de las expresiones artísticas de los pueblos y comunidades indígenas, por la sociedad mexicana.

- 6. Desarrollar e instrumentar estrategias de difusión sobre el arte popular al interior de las comunidades, a través de sus medios de comunicación, con la finalidad de contribuir al reconocimiento de su patrimonio.
- 7. Proporcionar asesoría a las diferentes entidades federativas en todo lo relacionado con la ejecución del fondo, mediante reuniones colegiadas con dichas instancias que permitan orientar las acciones para la aplicación de recursos, y asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MUSICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE MORELIA, MICH. con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-340-1-M1C014P-0000196-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares e indígenas del estado de Michoacán, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre la Secretaría de Cultura del gobierno del estado y la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas de la Secretaría de Cultura, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas, así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones, proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
3. Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
4. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
5. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
6. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
7. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
8. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
9. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.
10. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
11. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
12. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
13. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
14. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo así como entregar informes de las mismas a la Dirección General de Culturas Populares, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.
15. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional de Michoacán, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la Secretaría de Cultura del estado, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

7. COORDINACION DE TALLERES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-200-1-M1C014P-0000167-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$32,292
ADSCRIPCION:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dar seguimiento artístico y tecnológico que contribuya al desarrollo y fortalecimiento de los proyectos, las líneas de investigación, el desarrollo tecnológico y los planes de trabajo de los talleres de investigación, gráfica digital, audio, imágenes en movimiento, realidad virtual, y sistemas interactivos, atendiendo de manera particular los cruces disciplinarios entre los mismos, que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas, así como coordinar las acciones necesarias interáreas, con la finalidad de orientar los esfuerzos y estrategias posibilitando la visibilidad óptima de los proyectos de la dirección de multimedia.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones tendientes a captar información de las distintas áreas de la Dirección de Multimedia, mediante la localización de información confiable y oportuna para el desarrollo de proyectos específicos del plan de trabajo del centro, con la finalidad de implementar estrategias para el quehacer sustantivo de la Dirección de Multimedia.

2. Coordinar las acciones necesarias que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico, mediante la concertación de acciones con asesores relacionados en los distintos campos del conocimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y nivel establecidos para cada uno de los proyectos.
3. Coordinar los aspectos operativos de los proyectos de la Dirección de Multimedia, mediante la determinación de cargas de trabajo, recursos humanos, y materiales disponibles para su ejecución, así como su visibilidad, considerando el carácter institucional de los mismos, con la finalidad de asegurar su implementación en los tiempos previos y con la calidad requerida.
4. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer el intercambio entre los proyectos e investigaciones realizadas en la Dirección de Multimedia con otros creadores externos, instituciones y/o centros de desarrollo tecnológico similares, propiciando la vinculación y divulgación de los proyectos realizados en la Dirección de Multimedia hacia afuera, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas propios del área.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
FISICA	ELECTRONICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-410-1-M1C014P-0000227-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar asesoría con calidad, eficiencia y eficacia a las áreas requerientes de la Secretaría de Cultura para que éstas cumplan con la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás normatividad vigente, para la presentación de las contrataciones requeridas ante el subcomité de revisión de bases así como en los procedimientos de licitaciones públicas, con la finalidad de asegurar a la Secretaría de Cultura las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

FUNCIONES:

1. Implementar los mecanismos necesarios para convocar a las sesiones del subcomité revisor de bases a fin de analizar los asuntos que se presenten en cada sesión para evaluarlos y hacer las observaciones y recomendaciones pertinentes, con la finalidad de optimizar la toma de decisiones respecto de los procedimientos de licitación pública requeridos, debiendo firmar las actas y acuerdos que se deriven de cada sesión.
2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión en materia de requisiciones y solicitudes para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de evitar cualquier incumplimiento e incurrir en alguna falta que provoque inconsistencias dentro del proceso de adquisición respectivo.
3. Llevar a cabo las gestiones necesarias para asegurar el abastecimiento de bienes y servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, llevando a cabo los procedimientos de licitación pública necesarios, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
4. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Cultura, supervisando la aplicación de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de revisar y verificar su integración y proponer aquellos ajustes que estime convenientes desde el punto de vista normativo.
5. Coordinar las acciones necesarias para el envío de la información generada de los formatos electrónicos de licitación pública, al sistema compranet, con la finalidad de coadyuvar a la modernización de las adquisiciones y las contrataciones gubernamentales de bienes y servicios, logrando con ello, mayor transparencia los procesos.
6. Participar y en su caso presidir como representante de la dirección de recursos materiales y servicios generales, los actos de las licitaciones públicas de carácter nacional e internacional, tomando las decisiones necesarias para asegurar que éstas se realicen con fundamento en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, de conformidad con el artículo 134 constitucional, la ley en la materia y demás normatividad vigente, con la finalidad de evitar posibles inconformidades por desacato a los ordenamientos vigentes.
7. Formular las convocatorias para las licitaciones públicas, atendiendo en todo momento a la normatividad aplicable, para su posterior revisión por parte del subcomité revisor de bases, con la finalidad de efectuar un adecuado procedimiento en planeación y organización.
8. Recabar los documentos generados en los procedimientos de licitación (convocatoria y actas) que son necesarios para la elaboración del contrato y/o pedido, enviándolos al departamento de control y seguimiento para que por su conducto sea requerida la elaboración del contrato ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.
9. Participar en la aplicación de todas aquellas disposiciones vigentes en la materia emitidas por la Secretaría de Economía, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como las que deriven de los acuerdos del ejecutivo federal y de la Presidencia de la Secretaría de Cultura, en las diferentes operaciones de adquisiciones por vía de licitación pública nacional e internacional que se realicen en las unidades administrativas que integran la institución, con la finalidad de promover y comprobar que se actúa dentro del marco normativo vigente.
10. Participar en la revisión de los asuntos del subcomité de revisión de bases, así como proporcionar asesoría a las unidades administrativas que envían sus solicitudes para someterlas a consideración y dictaminación de dicha instancia, con la finalidad de asegurar que las áreas requirentes sustenten debidamente cada planteamiento, coadyuvando al cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
11. Supervisar que toda la documentación relativa al subcomité de revisión de bases se encuentre acorde con lo establecido por el manual de integración y funcionamiento de dicho órgano colegiado, así mismo dar atención a las diversas auditorías de seguimiento de calidad de la entidad certificadora, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
12. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos efectuados por el Organismo Interno de Control de la Secretaría de Cultura y/o por la Secretaría de la Función Pública, relativos a la documentación y análisis necesarios para atender las diversas inconformidades presentadas por los licitantes; así mismo, analizar legal y administrativamente la viabilidad de suspender el proceso de contratación hasta en tanto no se resuelva la inconformidad e informar lo conducente a la autoridad competente.
13. Dar contestación a los argumentos de inconformidad de los licitantes que presentan inconformidades en contra de los diversos actos de licitación, tomando en cuenta los actos que la motivan y aplicando la normatividad vigente en materia de adquisiciones gubernamentales y la supletoria, con la finalidad de remitir en tiempo y forma dicha contestación ante la autoridad competente.

14. Coordinar las acciones necesarias que permitan dar cabal cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control y/o la Secretaría de la Función Pública, respecto de las inconformidades presentadas ante estas autoridades administrativas, con la finalidad de actuar en un marco de legalidad y transparencia.
15. Solicitar a los solicitantes adjudicados que presenten en el departamento de control y seguimiento la documentación legal en original y copia para cotejo, relativa a su empresa para estar en condiciones de solicitar el contrato o elaborar el pedido correspondiente.
16. Dar seguimiento a los pedidos y/o contratos derivados de la licitación pública a efecto de verificar por conducto de las áreas requirentes de los bienes/servicios que los proveedores cumplan con la entrega en tiempo y forma, y de no ser así, a solicitud de las áreas notificar a los proveedores las penas convencionales aplicables a cada caso, recibir el pago de la citada pena y reportarla a la dirección de recursos financieros.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

9. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESTAURACION DE BIENES HISTORICOS Y CULTURALES

con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-350-1-M1C014P-0000012-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$32,292
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y coordinar los programas operativos regionales relativos a la ejecución de obras de restauración, mediante el análisis y evaluación de las solicitudes provenientes de las tres instancias de gobierno, autoridades religiosas, institutos y sociedad civil, así como implementando políticas y normatividad establecida por la Dirección General y atendiendo las solicitudes provenientes de las instancias de gobierno, autoridades religiosas y sociedad civil para emprender la conservación, restauración o salvaguarda de los inmuebles de propiedad federal y elaborando dictámenes técnicos en sitios y centros históricos, con la finalidad de proponer para el conocimiento y aprobación de la Dirección General, los casos que a juicio de la subdirección de restauración, requieran su atención prioritaria y en su caso, gestionar los apoyos requeridos.

FUNCIONES:

1. Establecer la participación con las diferentes dependencias e instancias de gobierno, que permita agilizar los procesos de autorización que la legislación vigente establece, a través de visitas a dichas instancias, con la finalidad de llevar a cabo las obras de restauración que realicen las asociaciones civiles y particulares, contribuyendo de esta forma, a su atención, regulación y normatividad aplicable.
2. Establecer mecanismos que permitan ejercer un eficiente seguimiento y supervisión de las obras de restauración contenidas en el programa operativo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, aplicando los controles necesarios para el cumplimiento del soporte técnico y económico del contrato correspondiente, con la finalidad de optimizar la calidad, tiempo y costo de las obras en proceso, en coordinación con la subdirección técnica y la coordinación administrativa.
3. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento y supervisar las obras de restauración contenidas en el fondo de apoyo a comunidades para restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal, aplicando los controles necesarios para el cumplimiento del soporte técnico y económico del contrato correspondiente, con la finalidad de optimizar la calidad, tiempo y costo de las obras en proceso, en coordinación con la subdirección técnica y la coordinación administrativa.
4. Establecer estrategias que permitan la atención prioritaria de las solicitudes de encargados o usuarios de inmuebles federales de valor histórico o artístico, así como las provenientes de la comunidad organizada, proporcionando la asesoría técnica requerida y dando seguimiento respecto al avance y calidad de la intervención hasta su conclusión, con la finalidad de acordar modalidades de participación y corresponsabilidad en los proyectos y obras de salvaguarda que emprendan.
5. Diseñar los análisis e investigaciones necesarios para determinar las características arquitectónicas y constructivas, el estado de conservación y el uso actual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, identificando las principales causas que ocasionan su deterioro y conlleven a su preservación integral, en coordinación con la dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de apegarse lo más posible al sistema constructivo original, respetando el estilo arquitectónico al que pertenece, recuperando los espacios originales y eliminando la(s) intervención(es) o adosamientos que afectan al bien mueble o inmueble.
6. Asesorar y asistir técnicamente a los gobiernos estatales y municipales, asociaciones civiles y religiosas en los proyectos y obras de restauración que realicen, determinando las normas y criterios técnicos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo, en coordinación con la dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de asegurar que con el trabajo de restauración ejecutado, se ponga el valor al inmueble, determinando previamente si es conveniente el cambio de uso del mismo.
7. Colaborar con la subdirección técnica y control presupuestal conforme a la normatividad vigente, la documentación técnica para la contratación de las obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración incluidas en el programa operativo anual, efectuando dictámenes técnicos en sitios, centros históricos y monumentos muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, conjuntamente con la dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de coordinar la ejecución de las obras y actualizar el banco de datos de materiales y costos propuestos en las diferentes intervenciones de restauración, uso y aprovechamiento que realiza la dirección general.
8. Coordinar las acciones necesarias para la recepción de los trabajos ejecutados por la Secretaría de Cultura, así como por autoridades municipales y/o estatales y comunidades, mediante la revisión de las estimaciones correspondientes a las obras de pinturas murales, en cumplimiento a las normas y programas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de corroborar que los citados trabajos fueron ejecutados en apego a las normas o especificaciones técnicas previamente establecidas.
9. Coordinar la formulación de los catálogos de conceptos, presupuesto, programas de obra y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de restauración, considerando los conceptos prioritarios de intervención, así como en coordinación con la subdirección técnica y con el apoyo de la Dirección de Estudios y Proyectos, con la finalidad de asegurar un óptimo resultado.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

10. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TALLERES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-200-1-M1C014P-0000068-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección del Centro de la Imagen
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Programar, organizar y coordinar las actividades del programa educativo del centro de la imagen, a partir del análisis del contexto de la producción visual actual con la finalidad de fomentar y estimular la profesionalización de fotógrafos, creadores visuales, investigadores y críticos de la fotografía y la imagen.

FUNCIONES:

1. Efectuar el programa anual de actividades y presentarlo a la Dirección General, determinando los ejes de reflexión y modelos educativos pertinentes, con la finalidad de ofrecer opciones de formación especializada en beneficio de la sociedad.
2. Coordinar las acciones para la gestión de los trámites para el pago a docentes y colaboradores del programa educativo del centro de la imagen, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales para el pago de servicios en tiempo y forma a los colaboradores.
3. Establecer los criterios y mecanismos para evaluar el diseño y ejecución de las actividades del programa educativo del Centro de la Imagen, mediante reuniones con los colaboradores involucrados, con la finalidad de asegurar que la oferta educativa satisfaga apropiadamente las necesidades de la comunidad.
4. Diseñar, programar, organizar y coordinar actividades de extensión académica como conferencias, mesas redondas, encuentros y foros, así como actividades en colaboración con otras instituciones en los estados, con la finalidad de profesionalizar el medio fotográfico a nivel nacional, y generar nuevos públicos.
5. Promover y establecer relaciones de colaboración con instituciones afines fuera del país, a través de propuestas de intercambio académico, con la finalidad de ampliar la red de colaboraciones del Centro de la Imagen y contribuir a la profesionalización de los alumnos y exalumnos del centro de la imagen.
6. Proponer e instrumentar estrategias para la selección de los colaboradores de las distintas actividades del programa educativo, mediante la coordinación de las actividades conducentes, con la finalidad de conformar los equipos de trabajo adecuados para el desarrollo de las actividades del programa educativo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
FILOSOFIA	FILOSOFIA SOCIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

11. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION E INTERNET con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-200-1-M1C014P-0000035-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Instrumentar y dar seguimiento a la agenda digital de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil con la finalidad de ofrecer productos digitales de calidad que permita que niños, jóvenes y adultos tengan experiencias con las diversas manifestaciones artísticas y culturales a través del desarrollo de aplicaciones digitales, páginas web y productos multimedia.

FUNCIONES:

1. Proponer, junto con la Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil, las actividades y productos digitales para la conformación del programa anual de la agenda digital por medio de desarrollo de sistemas.
2. Dar seguimiento al diseño de contenidos de los productos digitales, mediante la investigación formal e iconográfica, realización de textos y revisión de los textos elaborados por los presentadores de servicios profesionales, con la finalidad de asegurar que los productos cumplan con las necesidades e intereses de los usuarios.
3. Coordinar las acciones necesarias para vincular los productos de la agenda digital con otras instituciones, a través de diversas acciones que impulsen la difusión, promoción y conocimiento de los mismos.
4. Desarrollar proyectos especiales vinculados con la agenda digital, mediante propuestas de calidad, con la finalidad de ofrecer productos que incorporen nuevas tecnologías y metodologías de vanguardia para la divulgación cultural.
5. Coordinar las acciones necesarias para difundir los contenidos de los productos digitales, a través del establecimiento de canales de retroalimentación con los usuarios, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas y conocer las necesidades e intereses de los usuarios.
6. Coordinar las investigaciones formales e iconográficas, la elaboración de textos, selección de los colaboradores, diseñadores y programadores, con la finalidad de crear material de calidad que responda a las necesidades de los usuarios y con ello ampliar el número de usuarios.
7. Dar seguimiento a la elaboración de los textos que conformarán los contenidos de los productos digitales, a través de la orientación de los mismos hacia lo novedoso y atractivo para niños y con ello propiciar su acercamiento al arte y a la cultura de manera divertida, despertando así su interés en este rubro.

8. Crear de manera conjunta con colaboradores, diseñadores y programadores, nuevas animaciones, juegos, cuentos y visitas virtuales, a través de propuestas lúdicas, con la finalidad de generar materiales que despierten el interés de los niños por el arte y estimulen su capacidad creativa e imaginación.
9. Establecer comunicación directa e invitar a los responsables de los programas de cultura infantil de las entidades federativas así como de museos e instituciones culturales públicas y privadas, a través de la implementación de canales de comunicación, con la finalidad de realizar proyectos conjuntos que apoyen la difusión del patrimonio nacional y universal.
10. Coordinar las acciones necesarias para invitar a museos e instituciones educativas y culturales, públicas y privadas, a difundir las páginas web y aplicaciones digitales entre su público y que las establezcan como página de inicio, a través de propuestas creativas, con la finalidad de incrementar el público visitante.
11. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a los responsables de los programas de cultura infantil de las entidades federativas la programación de sus actividades artístico-culturales, mediante oficios de invitación, con la finalidad de asegurar que sean difundidas en la página de alas y raíces.
12. Diseñar concursos virtuales a través de los cuales los niños conozcan la vida y obra de los artistas, con la finalidad de que puedan participar en dicha convocatoria y de promover el patrimonio artístico- cultural nacional.
13. Diseñar visitas virtuales a museos y espacios considerados como patrimonio nacional, mediante un panorámico de 360 y una animación a través de las cuales los niños conozcan la importancia del sitio elegido, con la finalidad de darlo a conocer a todas las infancias y adolescentes brindándoles la oportunidad de visitarlo sin necesidad de transportarse físicamente.
14. Coordinar la realización de interactivos de los sitios y monumentos que conforman el patrimonio cultural nacional en vinculación con las instituciones de cultura de los estados, a través de brindar productos de calidad, con la finalidad de difundir el patrimonio mueble tangible nacional y acercarlo a las diversas infancias.
15. Desarrollar presentaciones interactivas dirigidas a niños y maestros, presentando productos creativos y de calidad, con la finalidad de darles a conocer las actividades y contenidos que pueden encontrar en ella, así como su utilidad.
16. Mantener correspondencia vía electrónica con los visitantes de las páginas y redes sociales para conocer sus necesidades y gustos, mediante la pronta respuesta de los correos electrónicos y la publicación de las actividades realizadas.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
PSICOLOGIA	ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	25

12. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-200-1-M1C014P-0000071-E-C-D
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección del Centro de la Imagen
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar los procesos de diagnóstico, registro, catalogación, reprografía, digitalización y mantenimiento preventivo; los procesos de adquisición y recepción de donaciones de los materiales documentales, bibliográficos, fotográficos y audiovisuales que conforman el acervo patrimonial del Centro de la Imagen; los servicios de atención al público consultante; y organizar los talleres y seminarios de investigación y capacitación para la profesionalización de los archivos de fotografía artística contemporánea en el país, con la finalidad de preservar los bienes culturales patrimoniales en resguardo del Centro de la Imagen, favorecer el desarrollo del acervo, contribuir a la difusión de la fotografía y las artes, así como estimular la profesionalización del campo artístico en México.

FUNCIONES:

1. Coordinar los procesos de diagnóstico de los materiales documentales y fotográficos de los acervos para conocer su estado de conservación y para determinar las condiciones de seguridad, aislamiento de polvo, humedad y temperatura que se deben aplicar para conservar estos bienes patrimoniales que resguarda el Centro de la Imagen.
2. Coordinar la elaboración de las fichas técnicas y el registro de los materiales documentales y fotográficos de los acervos para identificar cada una de las piezas, conocer su ubicación, su estado físico y para garantizar la seguridad y la preservación de estos bienes.
3. Ejecutar las acciones para el mantenimiento preventivo de los materiales documentales y fotográficos de los acervos, tales como revisión diaria de parámetros de temperatura y humedad y cambio de carpetas, cajas y guardas para evitar el deterioro del acervo patrimonial.
4. Realizar las investigaciones necesarias para la clasificación y catalogación de materiales bibliográficos, fotográficos y audiovisuales, para dar sustento documental a las colecciones en resguardo y facilite la consulta de usuarios internos y externos.
5. Coordinar los procesos de recepción de materiales documentales y fotográficos que son donados al Centro de la Imagen por autores, investigadores, coleccionistas o instituciones públicas y privadas para enriquecer el acervo patrimonial del Centro de la Imagen.
6. Realizar los procesos para la adquisición de documentos, libros, obra fotográfica y materiales audiovisuales solicitados por la Dirección del Centro de la Imagen, con la finalidad de acrecentar y desarrollar los acervos del centro de la imagen y dar una mejor atención a los investigadores que los consultan.
7. Atender a los autores, investigadores, historiadores, curadores y al público que consulta los acervos fotográficos, bibliográficos y audiovisuales del Centro de la Imagen para facilitar su acceso a estos bienes culturales.
8. Coordinar los procesos de digitalización y reprografía de los materiales documentales, bibliográficos y fotográficos que se tienen en los acervos para favorecer su difusión en proyectos editoriales y expositivos.
9. Coordinar la realización de los talleres y seminarios de investigación, gestión y reflexión de los archivos iconográficos para favorecer la profesionalización y la estandarización de los procesos que se realizan en los diferentes archivos de fotografía artística contemporánea en el país.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (**FM3**).

II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.

V. No estar inhabilitada (o) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de **VIH/SIDA** para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del **CGS** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al **Acuerdo** y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las personas aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en TrabajaEn, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> conforme a lo señalado en el numeral 251 fracción II del **Acuerdo**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las personas participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las personas aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de personas aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Cada persona aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
4. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
5. Cada persona aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública o Servidor Público de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de personas aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las personas aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACIÓN DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada persona aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaría(o) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, en el domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 254 del **Acuerdo**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.

4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la persona aspirante.

De conformidad con el numeral 269 del **Acuerdo**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La persona aspirante cancele su participación al concurso, y
- Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Nota: Con relación a los descartes de las personas aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las personas aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada persona participante en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en esta convocatoria, la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 232 y 273 del **Acuerdo**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de TrabajaEn; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por alguna persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas para utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección General Adjunta u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Dirección General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 254 del **Acuerdo**, una vez terminada la **Etapas I** de las presentes bases de participación, las personas aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de TrabajaEn, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la persona aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la persona aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente(s) para mantenerse activa en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las personas aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las personas aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de personas aspirantes extranjeras.
4. Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**)
5. Clave Unica de Registro de Población (**CURP**).
6. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se proporcionará en el momento de la revisión documental)
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, la persona aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 229 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea con Título en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado (Título o cédula profesional) de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afín con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea **“Terminado o Pasante”**: para acreditar el avance **Terminado** sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado y para acreditar el avance **Pasante** sólo se admitirá la cédula vigente de pasante (Autorización provisional para ejercer como pasante) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea **“Bachillerato”**: se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la persona aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al **ISSSTE** o al **IMSS**.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del **ISSSTE** y/o reporte informativo de semanas cotizadas al **IMSS**, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

- He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae de la persona aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la persona aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 del **Acuerdo**, las personas servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la persona aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de ésta, el **CTS** solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 1 de noviembre de 2022.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del **RLSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por personas servidoras públicas de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para personas servidoras públicas de carrera titular, no será calificado este elemento.

- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la persona aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o persona fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre de la persona aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre de la persona aspirante.
 - Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

- Habla de Lengua Indígena. - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona aspirante, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma como referencia los niveles 1 y 2)

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, persona mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la **LSPCAPF**, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajoEn.

III. CURP.

- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera el TÍTULO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos o la carta de pasante, emitida por la autoridad académica, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA.
- VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el **RFC** y/o la **CURP**, la persona aspirante deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx señalando el tipo de modificación y anexando copia de su constancia del **RFC**, **CURP** y una identificación oficial. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la persona aspirante será inmediatamente descartada del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 274 del **Acuerdo**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

La modalidad para realizar la entrevista será determinada por el **CTS**, pudiendo ser a través de videoconferencia o presencial, misma que se hará del conocimiento de las personas aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de personas aspirantes, el número de estas que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellas, a la persona que considere apta para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 282 y 283 del **Acuerdo**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la persona aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar una persona finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora o ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada persona aspirante y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las personas aspirantes entrevistadas.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las personas aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidenta(e) o alguna otra persona integrante.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las personas aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en el numeral 288 del **Acuerdo**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que la/el Presidenta(e) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ninguna persona aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellas personas aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

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

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	29 de mayo de 2024
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo al 11 de junio de 2024
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	11 al 13 de junio de 2024

Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de junio al 26 de agosto de 2024 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellas personas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de estas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las personas aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la **LSPCAPF**, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en Av. Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la persona aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 del **RLSPCAPF**.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 002/2024

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 23, 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 y 40 de su Reglamento; y 177, 178, 226 al 235, 237 al 242, 244, 245, 248 al 251, 254, 255, 261 al 270, 273 al 291, 297, 299 al 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes a la fecha de la publicación; el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020; los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el Titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020; y los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, de octubre 2022; emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Secretaría de Turismo:

Nombre del puesto	DIRECCION DE SUPERVISION OPERATIVA		
Código del Puesto	21-417-1-M1C019P-0000016-E-C-B		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$ 82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Participar en la prestación de los servicios integrales de información turística, asistencia, auxilio turístico y apoyo de emergencia mecánica al turista nacional y extranjero, durante su tránsito en los caminos y puentes de jurisdicción federal y, en su caso, de jurisdicción estatal, donde se tenga cobertura. - Apoyar al desarrollo de estrategias de sistematización de la información y orientación turística, además de auxiliar en acciones inherentes a la atención a connacionales y turistas en general, durante su tránsito por el país. - Contribuir a incrementar el flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como promover la permanencia de éstos en los destinos turísticos del país. - Supervisar y verificar la integración y actualización de la información sobre caminos, puentes, destinos y servicios turísticos, donde se tenga cobertura. - Participar en la producción y distribución de materiales y guías de información turística, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y representantes de los sectores social y privado. - Apoyar en la gestión y, en su caso, coadyuvar en la instalación de módulos de información turística en puntos turísticos estratégicos, en colaboración con autoridades de los tres órdenes de gobierno y del sector privado. - Dar seguimiento al desarrollo de programas especiales de promoción, información, orientación, emergencias y contingencias en desastres naturales, atención y protección al turista, con la participación que corresponda a otras autoridades competentes. - Participar en la supervisión y evaluación del desarrollo de las oficinas que operen en puntos turísticos estratégicos al interior del país, con la participación que corresponda de las unidades administrativas de la Secretaría y de otras autoridades competentes.		

	9. Dar opinión y apoyar en la elaboración de los instrumentos jurídicos nacionales o internacionales que se instrumenten, para que la Dirección General pueda allegarse de recursos económicos y materiales necesarios para cumplir con sus atribuciones, objetivos y funciones. Lo anterior, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 10. Apoyar a establecer a nivel nacional, un sistema de comunicación turística que permita atender las disposiciones que emitan las autoridades competentes.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 años	
		Area General	Area de experiencia
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Negociación Trabajo en equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECCION DE PLANEACION URBANA-TURISTICA		
Código del Puesto	21-415-1-M1C018P-0000007-E-C-G		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$ 71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Sustentabilidad Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Conducir la identificación de las zonas del país con mayor potencialidad turística, así como el establecimiento de las bases y los criterios de ordenamiento turístico territorial. 2. Identificar las estrategias para el ordenamiento turístico sustentable, en el marco de los planes y programas maestros y parciales de desarrollo urbano y ecológico, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 3. Coordinar la elaboración del programa de ordenamiento turístico general del territorio, con la participación de las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno para determinar la regionalización turística del territorio nacional.		

	4. Impulsar la elaboración de planes de ordenamiento turístico territorial de carácter regional y local. 5. Identificar las directrices del desarrollo parcial y planes maestros de desarrollo y ordenamiento turístico que requieran las regiones y los destinos turísticos para propiciar un mejor desarrollo de la actividad turística. 6. Estudiar y determinar, conjuntamente con el instituto de competitividad turística, la vocación de cada zona o región, en función de sus recursos turísticos, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes, generando información para la elaboración de los planes y programas federal, regionales y locales. 7. Elaborar la zonificación con base en los planes de desarrollo urbano, así como el uso del suelo, con el propósito de preservar los recursos naturales y aprovechar de manera ordenada y sustentable los recursos turísticos. 8. Establecer las formalidades que se requieren para la elaboración de instrumentos legales en materia de ordenamiento turístico sustentable. 9. Generar y proponer, en coordinación con las autoridades competentes, las especificaciones técnicas que propicien una adecuada planeación urbana, tendientes a detonar una mejor calidad de vida de los residentes y visitantes que asisten a las localidades turísticas. 10. Estudiar y conocer las condiciones de inseguridad o conflicto que se deriven de los atlas de riesgo, que puedan afectar la seguridad física de los turistas y paseantes, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, para proponer que dicha identificación se incorpore en los planes de desarrollo urbano de los destinos turísticos.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería y Tecnología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 6 años
		Area General
		Ciencias Tecnológicas
		Ciencia Política
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo
		Negociación
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del puesto	DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL		
Código del Puesto	21-710-1-M1C018P-0000003-E-C-G		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$ 71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Diseñar y proponer políticas específicas de desarrollo turístico para su interacción entre los sectores concurrentes. 2. Desarrollar esquemas de coordinación para la implantación de políticas específicas entre dependencias y entidades de la administración pública federal con el sector turismo. 3. Desarrollar proyectos de investigación y estudios para el diseño y políticas públicas en coordinación con el centro de estudios superiores en turismo. 4. Coordinar acciones de planeación intersectorial para ejecutar la política turística. 5. Formular planes de acción para la negociación y aceptación del establecimiento de políticas sectoriales concurrentes. 6. Recomendar políticas de interlocución para alinear acciones de coordinación intersectorial dentro de los gabinetes oficiales. 7. Dar seguimiento a la implementación de la política turística en coordinación con las dependencias y entidades federativas. 8. Coordinar los esfuerzos en materia turística para la aplicación de los objetivos de las políticas públicas específicas. 9. Fungir como enlace con las dependencias involucradas en el sector turismo en materia de planes y programas de infraestructura turística.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 años	
		Area General	Area de experiencia
		Geografía	Geografía Regional
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Psicología	Psicología Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Teoría y Métodos Generales

	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código del Puesto	21-417-1-M1C017P-0000004-E-C-F		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$ 63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar con las áreas que integran la Corporación Angeles Verdes la elaboración del anteproyecto de presupuesto en apego a la normatividad vigente. 2. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado, o en su caso, elaborar la solicitud de afectación presupuestaria que se requiera. 3. Coordinar las acciones requeridas para la adecuada y oportuna radicación de recursos presupuestales a las jefaturas de servicios de auxilio turístico. 4. Coordinar las acciones necesarias para la oportuna comprobación de los recursos presupuestales ejercidos por las jefaturas de servicios de auxilio turístico. 5. Dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas que integran la corporación. 6. Coordinar y autorizar oportunamente la gestión de los trámites administrativos de movimientos de personal. 7. Establecer en coordinación con la Dirección General de Administración las acciones de capacitación y profesionalización del personal de la Corporación Angeles Verdes para contar con recursos humanos formados de acuerdo a los perfiles de puestos. 8. Establecer en coordinación con la Dirección General de Administración, el programa de mantenimiento del equipo y parque vehicular necesario para la operación de los programas. 9. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular y equipos de comunicación para su control conforme a la normatividad. 10. Autorizar y supervisar la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para optimizar su uso.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 6 años	
		Area General	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Capacidades Profesionales:	Negociación Orientación a Resultados	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE PROYECTO		
Código del Puesto	21-411-1-M1C014P-0000006-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$ 32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inversión Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Desarrollar los lineamientos y estrategias de inversión que permitan el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico. 2. Elaborar los lineamientos para la integración de catálogos de inversión estatales, federales y privados, implementando las acciones que resulten necesarias para dar puntual seguimiento a los proyectos turísticos derivados de estas, y coordinar las acciones necesarias para generar el flujo de inversiones hacia el sector turístico, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Desarrollar las acciones de gestión y promoción ante las instituciones del sistema financiero mexicano y los organismos financieros internacionales, que permitan el financiamiento a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, con el fin de impulsar inversiones en el sector, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 4. Analizar y evaluar el diseño de programas crediticios de garantía, de coinversión y otras modalidades, para el respaldo financiero del sector turístico. 5. Desarrollar estrategias que permitan, a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos acceder y conocer los beneficios e instrumentos que ofrece la agenda de programas y esquemas financieros para el turismo, incluyendo los esquemas de acceso al financiamiento de la banca de desarrollo y el sistema financiero mexicano en general, incrementando con ello la gama de posibilidades para lograr el flujo de financiamiento en materia de inversión turística. 6. Determinar acciones para facilitar y promover, ante las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, los programas crediticios, de garantía, de coinversión y otras modalidades, a efecto de lograr fortalecer y diversificar las fuentes de respaldo financiero en las inversiones que se realicen en el sector turístico.		

	7. Proporcionar asesoría en materia de financiamiento, inversión y facilidades administrativas y fiscales a las autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten. 8. Participar con la dirección general de normalización y calidad regulatoria turística, para lograr la simplificación, desregulación, y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos, para la apertura y operación de proyectos turísticos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 años	
		Area General	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN SINALOA		
Código del Puesto	21-417-1-E1C007P-0000010-E-C-F		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$ 13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimientos requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Bachillerato Técnico o Especializado, Terminado o Pasante
		Area de Estudio:
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería y Tecnología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 2 años
		Area General
		Ciencia Política
		Ciencia Política
		Ciencias Económicas
		Geografía
		Ciencias Económicas
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados
		Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN YUCATAN		
Código del Puesto	21-417-1-E1C007P-0000011-E-C-F		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$ 13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimientos requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio al turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Bachillerato Técnico o Especializado, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Diseño gráfico
		Ingeniería y Tecnología	Computación e informática
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y técnicas de la comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 2 años	
		Área General	Área de experiencia
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), y demás normatividad aplicable vigente a la fecha de la publicación.
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 relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como con los establecidos en las presentes Bases de Participación. En este sentido, las personas interesadas deberán cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la LSPCAPF: 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 de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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, las personas aspirantes deberán manifestar por escrito lo establecido en la fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones: - Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;

	c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución. Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio, la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan. En caso de duda, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución, y 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. En el caso de 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. En el mismo sentido, y de conformidad con el artículo 36 bis del RLSPCAPF, 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. De igual forma, las personas interesadas deberán de acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente por falta de interés jurídico; en el mismo sentido, deberán acreditar las etapas respectivas y presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida; en caso de no acreditar las evaluaciones necesarias y/o de no presentar la documentación, procederá el descarte de la persona aspirante. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 18 de diciembre de 2023. En atención a los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todas las personas aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre las personas aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.

	En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en trabajaen, por lo que se les invita que al ingresar al Portal www.trabajaen.gob.mx visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: • Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q, • Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y • Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY 4. Las personas aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el sistema trabajaen aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas a su lectura y acatamiento. 5. Las personas aspirantes tendrán que verificar el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 251 de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal trabajaen deberá considerarse como el sistema informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 8. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. 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. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las personas aspirantes	Las personas aspirantes están obligadas a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la fracción V del artículo 422, de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata, de conformidad con el último párrafo del artículo 269 de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el artículo 246 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el portal trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarla durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes. El hecho de que las personas aspirantes pasen esta etapa, las obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las personas aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los artículos 228 y 267 de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp.

	Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las personas aspirantes a través del sistema de mensajes del portal trabajaen, en caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las personas aspirantes, de no presentarse éstas en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades establecidas por la Secretaría de la Función Pública. Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte. Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), de conformidad a lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la persona aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la persona aspirante.

	Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 274 de las Disposiciones. Las personas aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de trabajaen, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de trabajaen, o en caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a las personas candidatas a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el artículo 278 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por en la fracción V del artículo 238 de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretaría de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de

	herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible. En este caso, la Secretaría de Turismo procederá a notificarle a la persona candidata la fecha, hora y lugar en la que deberá presentarse; dicho aviso se realizará por medio de los mensajes de la plataforma trabajaen, o en caso fortuito o de fuerza mayor, se le hará llegar el mensaje por conducto de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta de correo electrónico que la persona aspirante haya registrado en la plataforma. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de conformidad con el artículo 288 de las Disposiciones, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la persona candidata que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 286 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: - La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. - Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 80 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la persona aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, será descartada del proceso. - Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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.

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de trabajo; en caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma; en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada persona candidata.
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de una persona especialista, la cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de personas candidatas a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de personas candidatas lo permita, en caso de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y fracción V del artículo 238 de las Disposiciones.
9. En caso de no contar con una persona candidata ganadora de entre las personas candidatas ya entrevistadas en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en grupos de tres, mientras el universo de personas candidatas así lo permita, o en su caso a la totalidad de las mismas.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellas personas aspirante que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartadas de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapas	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:	
	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR
	Director General	Director General
	Director de Área	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
	Subdirector de Área	Subdirección, Jefe de Proyecto
	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com ; o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	29 de mayo de 2024
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2024
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 14 de junio de 2024
	Evaluación de habilidades	A partir del 14 de junio de 2024
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 18 de junio de 2024
	Entrevistas	A partir del 24 de junio de 2024
	Determinación	A partir del 24 de junio de 2024
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario derivado de las cargas de trabajo del área operativa, así como considerando las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
Documentación requerida	Los datos registrados en trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte del mismo. Cuando le sea solicitado, la persona aspirante deberá enviar escaneado a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vitae registrado en la plataforma de trabajaen, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y la documentación requerida abajo enlistada. Lo anterior a fin de verificar que la persona aspirante cumple con el perfil del puesto; asimismo, la documentación enviada servirá para la integración de su expediente. La documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecida en el mensaje que al efecto reciba la persona aspirante en su centro de mensajes de trabajaen, o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica haya registrado en la plataforma.	

	Documentación requerida: 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluación-de-la-experiencia-y-valoracion-del-mérito-revisión-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada). 2. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por trabajaen y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen). 3. Currículum completo registrado por la persona candidata en trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario propiciará el descarte del mismo (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria que permita la función a desarrollar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada). 7. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en trabajaen (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), descargada de la página https://www.gob.mx/curp/ del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar: 9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar: 9.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.

	9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar: 9.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato. 9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar: 9.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar: 9.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar: 9.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar: 9.7.1. Original del Título profesional, y/o 9.7.2. Original de la Cédula profesional, o 9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que la persona aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional. 9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen, se deberá enviar la documentación, según corresponda. Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de trabajaen, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.

	10.1. Expediente electrónico único del ISSSTE; 10.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS; 10.3. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX o alguna otra institución pública de salud similar en funciones. 10.4. Hojas únicas de servicios; 10.5. Contratos que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar; 10.6. Altas y bajas al IMSS o al ISSSTE, o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas; 10.7. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 10.8. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre la persona aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y término) así como el sueldo pagado (especificando monto); 10.9. Documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de la relación laboral entre la persona aspirante y la institución (Constancia de nombramiento o nombramiento, con datos de quien lo expide, donde se indique la fecha de ingreso a la experiencia que pretenda acreditar; adicionalmente deberá incluir un documento en el que se observe la fecha de término de ese nombramiento como renunciaciones con sello de recepción de la institución, o actas de entrega recepción, cartas de finiquito, constancias de baja; lo anterior a fin de estar en posibilidades de contabilizar el periodo laborado), así como un recibo o algún otro documento donde se observe el sueldo percibido. 10.10. Recibos de pago que correspondan a la totalidad del periodo continuo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos los recibos del periodo que desea comprobar; 10.11. Declaraciones fiscales, Constancias de Retenciones y deducciones, declaraciones patrimoniales, las cuales deben de comprobar la relación laboral, el periodo laborado y el sueldo percibido. 10.12. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado; 10.13. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado; 10.14. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las personas aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal www.trabajaen.gob.mx, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia. 11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean personas servidoras públicas de carrera titulares y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior.

	12. Escritos bajo protesta de decir verdad de cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la LSPCAPF; fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones; así como de que la documentación presentada es auténtica, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario, no se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación, así como de no haber sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica www.gob.mx/sectur en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la persona aspirante, la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada). 13. Para la Valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios y habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o en su caso archivo digital obtenido de la página correspondiente). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la persona aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, así como la documentación requerida en el presente apartado; en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligadas a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos). En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

	Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la persona aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado “Documentación requerida” y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Sin embargo, los Comités Técnicos de Selección de las plazas que integran esta convocatoria, determinaron la calificación mínima de 80 puntos para el examen de conocimientos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a las personas aspirantes, a través del sistema de mensajes del portal trabajaen, o, en casos de fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes Bases de Participación. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, RFC, CURP, Número de folio de registro asignado por trabajaen y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente). En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las personas aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Las personas aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las personas aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las personas finalistas que no sean seleccionados como ganadoras del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ identificándose con el número de folio asignado a las personas candidatas.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables a la persona aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el artículo 178 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el artículo 273 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el artículo 301 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la 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 público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	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 Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera trabajar, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud, firmado a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran la presente convocatoria, así como al desarrollo del proceso de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5285, 5281; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el Reglamento de la misma o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, 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 sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Javier Serrano Resendiz

Rúbrica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se hace del conocimiento público los días que se considerarán inhábiles por la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados de la Secretaría de Gobernación.	2
Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SLP/AC02/SECESP/041, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2024.	3
Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SLP/AC02/SECESP/042, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2024.	23
Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sinaloa, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SIN/AC01/SM/098, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2024.	45
Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tlaxcala, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/TLAX/AC01/SG/006, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2024.	61
Anexo de asignación y transferencia de recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, para el ejercicio fiscal 2024, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí.	79
Anexo de asignación y transferencia de recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, para el ejercicio fiscal 2024, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tabasco.	88
Aviso mediante el cual se da a conocer a los concesionarios del servicio público de telecomunicaciones y radiodifusión de la República Mexicana, que a partir del 29 de mayo de 2024, la consulta y descarga de las pautas de transmisión de los tiempos oficiales, los materiales de audio y video, boletines, avisos de cadena nacional, Alertas Amber, el programa "La Hora Nacional" y avisos en general, deberán ser realizadas a través del sitio web institucional de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.	97

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se otorga autorización a Berkley International Compañía de Garantías México, S.A. de C.V., para organizarse, operar y funcionar como institución de seguros. 99

Criterio No. 01/2024 de aplicación general para la administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, relativo a la distribución de competencias entre las dependencias administradoras de inmuebles y funciones inherentes al servidor público Responsable Inmobiliario Administrador (RIA). 102

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SCT2-2024, Diseño de plazas de cobro en carreteras. Criterios de seguridad vial. 108

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, Fiscalía General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Gifyt, S.A. de C.V. 126

SECRETARIA DE SALUD

Primer Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla. 127

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio de Coordinación No. 214/PEMC/009/2024 para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Hidalgo. 164

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-023 también denominado TN1-PAL-023 (SUP. 018), con una superficie aproximada de 493.91 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas. 174

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-024 también denominado TN1-PAL-024 (SUP. 019), con una superficie aproximada de 3,959.54 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas. 175

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-024A (SUP. 020), con una superficie aproximada de 205.23 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas. 177

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-025 también denominado TN1-PAL-025 (SUP. 021), con una superficie aproximada de 40,501.83 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas. 179

SECRETARIA DE CULTURA

Resumen del Acuerdo por el que se da inicio al procedimiento para la emisión de la Declaratoria como Zona de Monumentos Históricos, de la superficie de 126-35-91.5 hectáreas, en la localidad de Salvatierra, Municipio de Salvatierra, Estado de Guanajuato (Tercera publicación). 184

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Lineamientos Programático-Presupuestales. 200

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 221

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 221

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 221

AVISOS

Judiciales y generales. 222

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 242

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